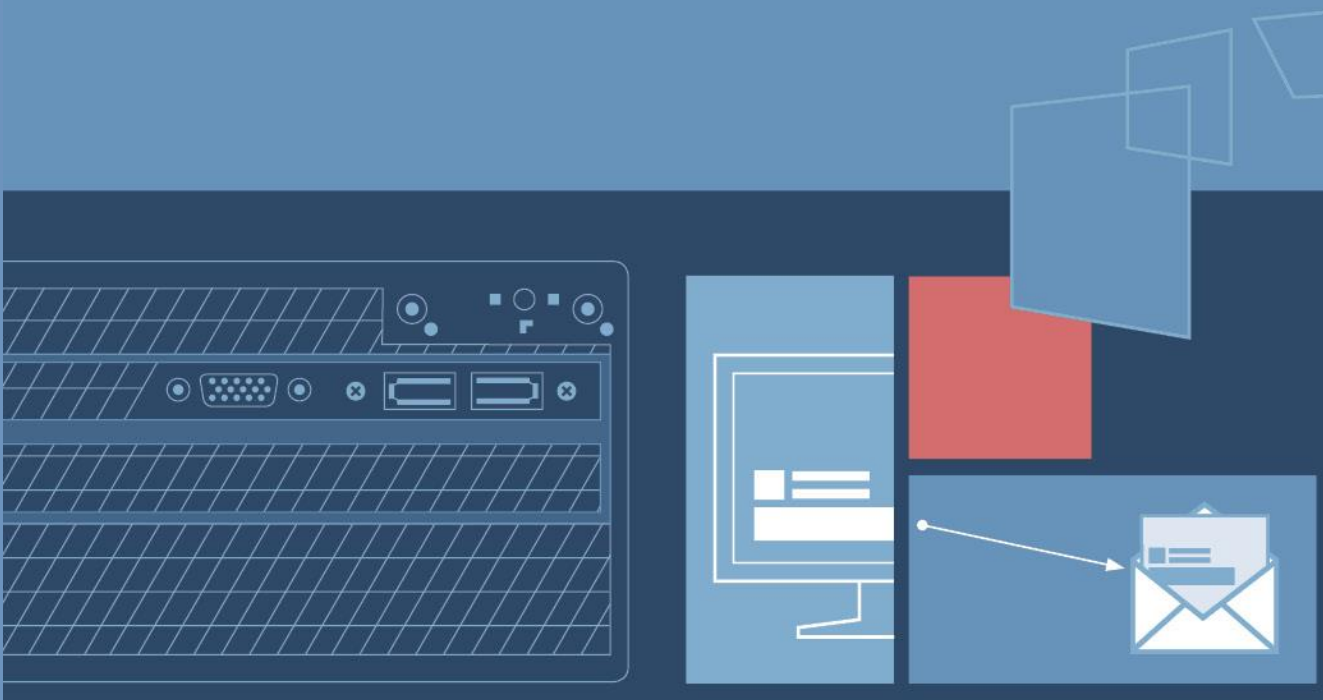
exclaimer™ signature manager
exchange edition

Exclaimer Signature Manager Exchange Edition

Bedienungsanleitung



www.exclaimer.com

Inhalt

ERSTE SCHRITTE 8

Erste Schritte - Einführung **9**

Exclaimer Signature Manager Exchange Edition - Übersicht **10**

Signaturinhalt 10

Signaturregeln 10

Komplette Kontrolle 11

So funktioniert es 11

Über diese Hilfe 12

Weiterführende Hilfe und Support **13**

INSTALLATION 14

Der Installationsassistent - Einführung **15**

Der Installationsassistent **16**

Der Konfigurationsassistent **19**

Einrichten von mehreren Servern **25**

DIE EXCLAIMER-KONSOLE 26

Die Exclaimer-Konsole - Einführung **27**

Erklärung des Exclaimer-Konsolenfensters **28**

Übersicht zur Exclaimer-Konsole 29

Konsolenmenü 29

Konsolensymbolleiste 30

Konsolenstruktur 31

Inhalt-Fensterbereich 32

Auswahlregisterkarten 32

Exclaimer-Konsoleneinstellungen **33**

Exclaimer-Konsolenlizenzierung **34**

Der Lizenzierungsvorgang 35

Lizenzierungsinformationen 35

Die Lizenzierungssymbolleiste 35

Fernimplementierung 36

So funktioniert es 37

Der Fernimplementierungsordner 37

Ordnerberechtigungen (Einfache Methode) 37

Ordnerberechtigungen (Sichere Methode) 37

Fernimplementierungszeiten 39
Ändern eines vorhandenen Fernimplementierungsordners 39
Speichern von Änderungen in der Exclaimer-Konsole 40
Konfiguration-Backups 41
Aufrufen des Windows-Ereignisprotokolls 42
Exportieren von Konfigurationseinstellungen 43
Importieren von Konfigurationseinstellungen 44
SIGNATURE MANAGER EXCHANGE EDITION 46
Signature Manager Exchange Edition - Einführung 47
Allgemeine Einstellungen und Informationen 49
Einstellungen von Signature Manager Exchange Edition 50
Verfügbare Einstellungen 51
Erweiterte Einstellungen 52
Die Einstellungen-Symbolleiste 55
Richtlinien von Signature Manager Exchange Edition 56
Die Richtlinienliste 57
Richtlinienoptionen 57
Die Richtliniensymbolleiste 57
Ansichtsoptionen 58
Arbeiten mit Signaturrichtlinien 59
Zugriff auf vorhandene Richtlinien 60
Navigieren in Richtlinien mit der Konsolenstruktur 60
Navigieren in Richtlinien mittels Richtlinien-Registerkarten 61
Allgemeine Signaturrichtlinien-Einstellungen 62
Signaturrichtlinien-Einstellungen 63
Verwenden von benutzerdefinierten Antworttrennungen 64
Die Richtlinienliste 68
Der Aufbau einer Richtlinie 72
Der Aufbau einer Richtlinie - Allgemein 73
Der Aufbau einer Richtlinie - Vorlage 74
Der Aufbau einer Richtlinie - Signaturoptionen 77
Der Aufbau einer Richtlinie - vCard 80
Der Aufbau einer Richtlinie - Bedingungen 83
Der Aufbau einer Richtlinie - Ausnahmen 96
Der Aufbau einer Richtlinie - Datumsbereich 106
Nächste Richtlinie 109

Hinzufügen von neuen Richtlinien 111
Der Assistent 'Neue Richtlinie' 112
Klonen von Richtlinien 117
Ändern von Richtlinien 118
Aktivieren und deaktivieren von Richtlinien 119
Entfernen von Richtlinien 120
Vorgehensweisen 121
Wie wird eine Richtlinienkette erstellt? 122
Wie wird eine Richtlinie für alle internen oder externen E-Mails erstellt? 128
Wie kann man verhindern, dass eine Signatur in einer E-Mail-Konversation wiederholt wird? 133
Wie wird eine Richtlinie auf Grundlage eines Auslöserwortes in der Betreffzeile definiert? 134
Wie werden Richtlinien basierend auf bestimmten Active Directory-Attributen erstellt? 137
Wie wird die Ausführungsreihenfolge von Richtlinien geändert? 144
Wie wird die Vorlage geändert, die mit einer Richtlinie assoziiert ist? 145
AKTUALISIERUNG GESENDETER ELEMENTE 147
Aktualisierung gesendeter Elemente - Einführung 148
Einstellungen für Aktualisierung gesendeter Elemente 149
Der Konfigurationsassistent für die Aktualisierung gesendeter Elemente 152
Aktualisierungsdienst für gesendete Elemente - manuelle Konfiguration 157
Schritt 1: Benutzer anlegen 157
Verwenden der Exchange-Verwaltungskonsole 157
Verwenden eines PowerShell-Skripts 158
Zusätzliche Leitlinien zum Anlegen eines neuen Benutzers 158
Schritt 2: Berechtigungen erteilen 159
Exchange 2007 159
Exchange 2010/Exchange 2013 160
Schritt 3: Dienst für die Verwendung neuer Berechtigungen konfigurieren 161
Verwenden des Applet 'Dienste' 161
Verwenden eines PowerShell-Skripts 161
DIE RICHTLINIENTESTFUNKTION 163
Die Richtlinientestfunktion - Einführung 164
Erklärung des Richtlinientest-funktion-Fensters 165
Die Symbolleiste der Richtlinientestfunktion 166
Die Formatierungssymbolleiste 167
Weitere Optionen 167
Erstellen von neuen Richtlinientests 169

Speichern und Wieder-verwenden von Richtlinientests 170
Speichern von Richtlinientests 170
Wiederverwenden von gespeicherten Richtlinientests 171
Arbeiten mit Informationen zu angewandten Regeln 172
Prüfen des Grundes, warum eine Signatur-richtlinie angewandt wird oder nicht 173
Vorschau der Nachricht in einem beliebigen Prozessabschnitt 174
Arbeiten mit Testnachrichten 175
DIE VORLAGENBIBLIOTHEK 176
Die Vorlagenbibliothek - Einführung 177
Erklärung des Vorlagenbibliothek-Fensters 178
Konsolenstruktur 179
Die Vorlagenbibliothek-Symbolleiste 180
Der Inhaltsbereich der Vorlagenbibliothek 180
Arbeiten mit Kategorien 181
Hinzufügen von neuen Kategorien 182
Umbenennen von Kategorien 183
Entfernen von Kategorien 184
Arbeiten mit Vorlagen 185
Anzeigen einer Vorlagenvorschau 186
Hinzufügen von neuen Vorlagen 187
Klonen von Vorlagen 190
Exportieren von Vorlagen 192
Importieren von Vorlagen 194
Bearbeiten von Vorlagen 195
Umbenennen von Vorlagen 196
Verschieben von Vorlagen 197
Anzeigen von Vorlageneigenschaften 198
Entfernen von Vorlagen 200
Vorgehensweisen 201
Wie wird eine Vorlage für dynamische Signaturen erstellt? 202
Beispiel einer Signatur-Visitenkarte 202
Wie kann man leere Zeilen unterdrücken, wenn Felder nicht ausgefüllt werden? 203
Verwenden eines Kontaktblocks 203
Verwenden einer intelligenten Tabelle 203
Verwenden eines Feldpräfixes 203

Wie wird ein Kontaktblock erstellt? 205
So funktioniert es 206
Hinzufügen von Feldern zu einem Kontaktblock 206
Aktualisieren von vorhandenen Kontaktblöcken 207
Wie wird ein Bild am Anfang von Nachrichten eingefügt? 208
Wie wird eine Signatur ganz am Ende von E-Mail-Nachrichten hinzugefügt? 210
Wie kann eine Signatur nach der letzten Antwort in einer E-Mail-Konversation hinzugefügt werden? 212
Wie wird die Schrift für Text in einer Vorlage festgelegt? 214
DER VORLAGENEDITOR 215
Der Vorlageneditor - Einführung 216
Erklärung des Vorlageneditor-Fensters 217
Der Inhaltsbereich 217
Wechsel zwischen verschiedenen Ansichten 218
Wechsel zwischen verschiedenen Formattypen 218
Die Vorlageneditor-Symbolleiste 218
Der Felder-Fensterbereich 218
Der Eigenschaften-Fensterbereich 218
Vorlageneditor – Symbolleistenvariationen 220
Vorlageneditor - Symbolleistenvariationen 220
Die HTML-Editor-Symbolleiste 221
Die RTF-Editor-Symbolleiste 223
Die Nur-Text-Editor-Symbolleiste 225
Platzierung von Signaturinhalt 226
Platzieren von Signaturinhalt ganz am Ende von ursprünglichen Nachrichten 227
Platzieren von Signaturinhalt über ursprüngliche Nachrichten 228
Platzieren von Signaturinhalt unter der letzten Nachricht in einer E-Mail-Konversation 229
Tipps zum Arbeiten mit Feldern von ursprünglichen Nachrichten 230
Verwenden von Leerzeichen zwischen Feldern der ursprünglichen Nachricht 230
Kopieren und Einfügen von Feldern der ursprünglichen Nachricht 230
Formatieren von Feldern der ursprünglichen Nachricht 230
Tabellen 231
Intelligente Tabelle - Kontaktblock 232
Intelligente Tabelle - Benutzerdefiniert 233
Standard-HTML-Tabelle 233

Felder 234
Arbeiten mit dem Felder-Fensterbereich 235
Arbeiten mit Feldern 237
Verwenden von Leerzeichen zwischen Feldern der ursprünglichen Nachricht 237
Kopieren und Einfügen von Feldern der ursprünglichen Nachricht 237
Formatieren von Feldern der ursprünglichen Nachricht 237
Verfügbare Felder 238
Nachrichtenfelder 239
Nachrichtabsender-Felder 241
Felder mit dynamischem Inhalt 249
Eigenschaften 335
Arbeiten mit dem Eigenschaften-Fensterbereich 336
Erklärung, wie Eigenschaften vererbt werden 337
Anwendungsbeispiele von Eigenschaften 339
Feldeigenschaften 339
Hyperlink-Eigenschaften 340
Texteigenschaften 341
Tabelleneigenschaften 342
Copyright-Hinweis 343

Kapitel 1

Erste Schritte

Erste Schritte - Einführung

Dieser Abschnitt enthält Themen, die für Sie beim Einstieg bei Exclaimer Signature Manager Exchange Edition nützlich sein könnten. Zu den Themen zählen:

- Übersicht zu Exclaimer Signature Manager Exchange Edition [S.10]
- Über diese Hilfe [S.12]
- Weiterführende Hilfe und Support [S.13]
- Copyright- und Versionshinweise [S.13]

Exclaimer Signature Manager Exchange Edition - Übersicht

Mit Exclaimer Signature Manager Exchange Edition können Sie schöne, professionelle Signaturen zentral (einschl. Firmen-Markenelemente, rechtlicher Disclaimer und Werbeinhalten) erstellen und haben dabei die Kontrolle über die Umstände (d. h. Regeln), unter denen diese Signaturen auf E-Mails angewendet werden, die von Ihrem Unternehmen aus gesendet werden.

Signaturinhalt

Dank der Möglichkeit, äußerst kreative Vorlagen [S.177] (einschl. Tabellen, Bildern und dynamischen Active Directory-Feldern) zu erstellen und diese vor oder hinter der ursprünglichen E-Mail-Nachricht einzufügen, verfügen Signaturen über das Potenzial, weitaus mehr Funktionen zu erfüllen als einfach nur Kontaktdaten zu zeigen. Mit Exclaimer Signature Manager Exchange Edition können Sie einheitlich personalisierte Signaturdetails, rechtliche Disclaimer, Markenidentitätselemente, Banner (z. B. für Verkaufsaktionen und Firmenveranstaltungen) und vieles mehr einsetzen - die Möglichkeiten sind enorm.

Exclaimer Signature Manager Exchange Edition verfügt über eine Bibliothek mit professionell entworfenen Vorlagen, die entweder direkt oder als Grundlage für eigene Versionen verwendet werden können. Mit einem intuitiven Vorlageneditor [S.201], in dem sich jeder, der Erfahrungen mit Microsoft Outlook gemacht hat, schnell zurechtfindet, können neue Vorlagen erstellt und vorhandene Vorlagen bearbeitet werden.

Es können Vorlagen im HTML-, RTF- und Nur-TXT-Format erstellt werden, um für alle Situationen gewappnet zu sein. Eine direkte Vorschaufunktion [S.186] ermöglicht Ihnen, auf einen Blick zu sehen, wie Ihre Vorlage in E-Mails aussehen wird.

Signaturregeln

Nachdem Sie mehrere Signaturvorlagen erstellt haben, wollen Sie wahrscheinlich Kriterien (d. h. Regeln) festlegen, die erfüllt werden müssen, um zu bestimmen, welche Signatur angewendet werden soll.

Manchmal ist das so einfach, als ob man sagt 'diese Vorlage für alle Nachrichten verwenden' aber es gibt auch wesentlich komplexere Fälle. Beispiel: Sie möchten je nach Absender, Wochentag, Nachrichteninhalt und/oder Betreffzeile eine andere Signatur verwenden. Die Möglichkeiten sind überwältigend, können jedoch mithilfe von Signaturrichtlinien [S.59] realisiert werden.

Eine Signaturrichtlinie kann man sich als eine Reihe von festlegbaren Regeln vorstellen, mit deren Hilfe bestimmt wird, wie Signaturen auf E-Mails angewendet werden. Dank einer Auswahl an Bedingungen

[S.83] und Ausnahmefällen [S.96] (die sowohl für gesendete als auch für intern und extern empfangene Nachrichten verwendet werden können) können Sie bestimmen, ob, wann und wie Signaturen angewendet werden.

Komplette Kontrolle

Vielleicht reicht eine Richtlinie nicht aus - womöglich müssen Sie bestimmte Signaturen abhängig davon anwenden (oder nicht anwenden), ob zuvor eine andere Signatur zum Einsatz gekommen ist. Mit Exclaimer Signature Manager Exchange Edition können Sie Richtlinienketten [S.109] erstellen, um solche Abhängigkeitsverhältnisse zu definieren.

Und Sie müssen sich um keine komplizierten Testabläufe kümmern, da Exclaimer Signature Manager Exchange Edition einen benutzerfreundlichen Richtlinientester [S.164] enthält, der das Senden und das Empfangen von E-Mail-Nachrichten simuliert, damit Sie zügig erkennen, ob Richtlinien korrekt definiert wurden.

So funktioniert es

Signaturvorlagen und zugehörige Richtlinien werden zentral definiert, von einem Administrator.

Wenn ein Benutzer eine E-Mail sendet, wird die Nachricht bezüglich aller definierten Signaturrichtlinien geprüft. Wenn sie die Kriterien einer Richtlinie erfüllt, wird diese angewendet und der zugehörige Signaturinhalt der Nachricht hinzugefügt.

All das läuft 'hinter den Kulissen' ab - die Nachricht, die letztlich beim Empfänger eingeht, kann sich stark von derjenigen unterscheiden, die der Benutzer beim Klick auf 'Senden' gesehen hat. Abhängig von der Art, wie Signaturrichtlinien und -vorlagen definiert wurden, sieht die endgültige Nachricht möglicherweise anders aus und es werden Signaturinhalte hinzugefügt.

Wenn erforderlich können mit der Funktion Aktualisierung gesendeter Elemente [S.148] gesendete Nachrichten genauso gespeichert werden, wie sie eingegangen sind (d. h. die verarbeitete Version), oder die ursprüngliche Version der Nachricht UND die verarbeitete Version.

Über diese Hilfe

Dieses Hilfesystem liefert Informationen und Unterstützung zu Exclaimer Signature Manager Exchange Edition. Es wurden größte Bemühungen unternommen, um sicherzustellen, dass die vorliegende Hilfe so genau und umfassend wie möglich ist. Dennoch sind weiterführende Hilfe und Support [S.13] verfügbar, wenn nötig.

Bitte nutzen Sie das Inhaltsverzeichnis im linken Bereich, um zu Themen zu navigieren. Alternativ hierzu können Sie über die Registerkarte Suchen nach Themen suchen, die einen bestimmten Schlüsselbegriff enthalten. Das Inhaltsverzeichnis kann nach Wunsch mit der Schaltfläche Ausblenden der Hilfe-Symbolleiste verborgen werden (mit der Schaltfläche Einblenden können Sie das zuvor verborgene Inhaltsverzeichnis erneut anzeigen lassen).

NOTIZ

Im gesamten Hilfesystem sind besondere Hinweise, Tipps und Tricks in Hinweisfeldern wie diesem zu finden.

Zusätzlich verfügen die meisten Seiten über eine Schaltfläche für Verwandte Themen; hiermit können Sie direkt zu anderen Themen springen, die relevante Informationen zur aktuellen Seite enthalten.

Weiterführende Hilfe und Support

Es ist weiterführende Dokumentation und Literatur (für alle Exclaimer-Produkte) auf unserer Website verfügbar. Alternativ hierzu sind zahlreiche häufig gestellte Fragen in unserer Wissensdatenbank dokumentiert.

Wenn Sie die gewünschten Informationen nach dem Durchsuchen dieser Ressourcen nicht erhalten haben, senden Sie eine E-Mail an den Technischen Exclaimer-Support:

support@exclaimer.com

Geben Sie beim Senden einer E-Mail bitte Ihren Namen, Firmennamen und Ihre Produktversion zusammen mit einer Beschreibung Ihrer Frage an.

Kapitel 2

Installation

Der Installationsassistent - Einführung

Die Installationsprozedur von Exclaimer Signature Manager Exchange Edition besteht aus zwei Teilen - der Installation [S.16] und der Konfiguration [S.19]. Beide Teile können schnell und einfach fertig gestellt werden; der vertraute 'Assistent'-Ansatz in mehreren Schritten hilft Ihnen dabei.

Der Installationsvorgang umfasst die Exclaimer-Lizenzvereinbarung und das Kopieren von Dateien in den von Ihnen bevorzugten Zielordner. Nach Abschluss wird der Konfigurationsassistent gestartet, damit Sie grundlegende Einstellungen für Exclaimer Signature Manager Exchange Edition vornehmen und somit gleich mit der Nutzung der Software anfangen können.

Der Installationsassistent

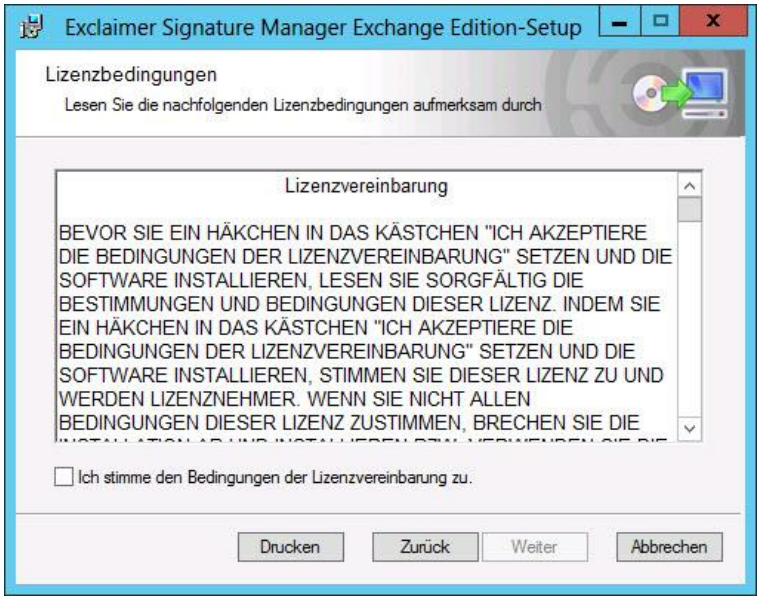
1. Doppelklicken Sie auf die Setup-Datei, um mit der Installation zu beginnen. Es wird eine Begrüßungsnachricht angezeigt:

WinZip Self-Extractor - Setup.exe
Willkommen beim Setup von Exclaimer Signature Manager Exchange Edition.
Klicken Sie auf die Setup-Schaltfläche, um Exclaimer Signature Manager Exchange Edition zu installieren.
Setup
Schließen
Info

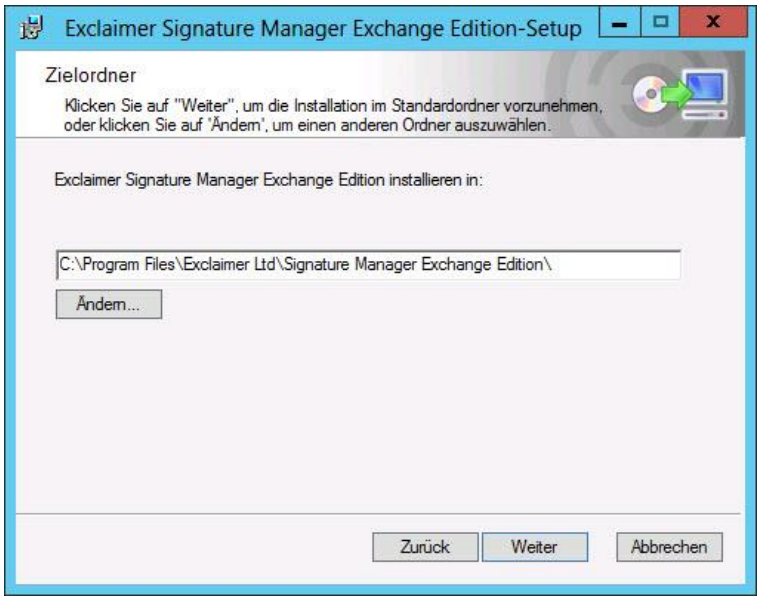
2. Klicken Sie auf Setup, um den Setup-Assistenten zu starten:

Exclaimer Signature Manager Exchange Edition-Setup
Willkommen beim Setup-Assistenten von Exclaimer Signature Manager Exchange Edition
Exclaimer Signature Manager Exchange Edition wird auf dem Computer installiert. Klicken Sie auf "Weiter", um den Vorgang fortzusetzen, oder auf "Abbrechen", um den Setup-Assistenten zu beenden.
exclaimer
Zurück
Weiter
Abbrechen

3. Klicken Sie auf Weiter, um die Endbenutzer-Lizenzvereinbarung anzuzeigen:

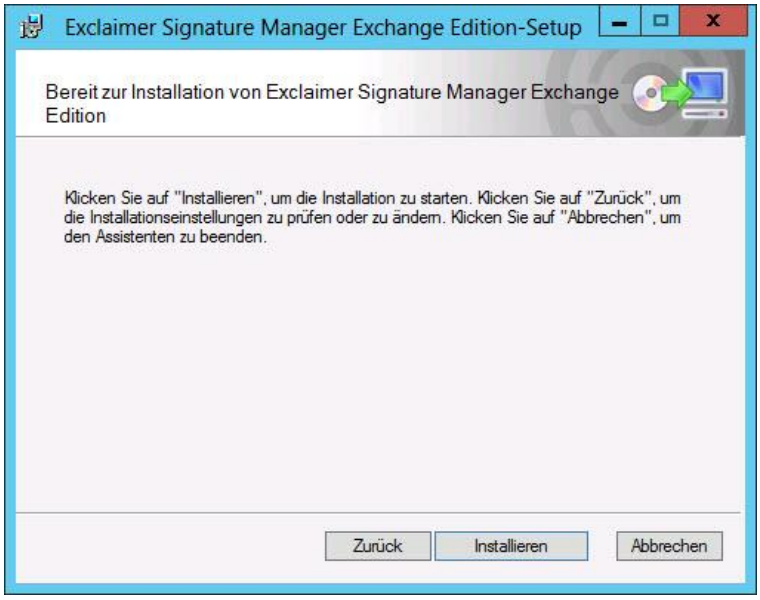

Exclaimer Signature Manager Exchange Edition-Setup
Lizenzbedingungen
Lesen Sie die nachfolgenden Lizenzbedingungen aufmerksam durch
Lizenzvereinbarung
BEVOR SIE EIN HÄKCHEN IN DAS KÄSTCHEN "ICH AKZEPTIERE DIE BEDINGUNGEN DER LIZENZVEREINBARUNG" SETZEN UND DIE SOFTWARE INSTALLIEREN, LESEN SIE SORGFÄLTIG DIE BESTIMMUNGEN UND BEDINGUNGEN DIESER LIZENZ. INDEM SIE EIN HÄKCHEN IN DAS KÄSTCHEN "ICH AKZEPTIERE DIE BEDINGUNGEN DER LIZENZVEREINBARUNG" SETZEN UND DIE SOFTWARE INSTALLIEREN, STIMMEN SIE DIESER LIZENZ ZU UND WERDEN LIZENZNEHMER. WENN SIE NICHT ALLEN BEDINGUNGEN DIESER LIZENZ ZUSTIMMEN, BRECHEN SIE DIE
Ich stimme den Bedingungen der Lizenzvereinbarung zu.
Drucken
Zurück
Weiter
Abbrechen

4. Nachdem Sie die Lizenzvereinbarung gelesen haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Ich akzeptiere die Bedingungen der Lizenzvereinbarung, und klicken Sie anschließend auf Weiter, um einen Zielordner für die installierten Dateien festzulegen:

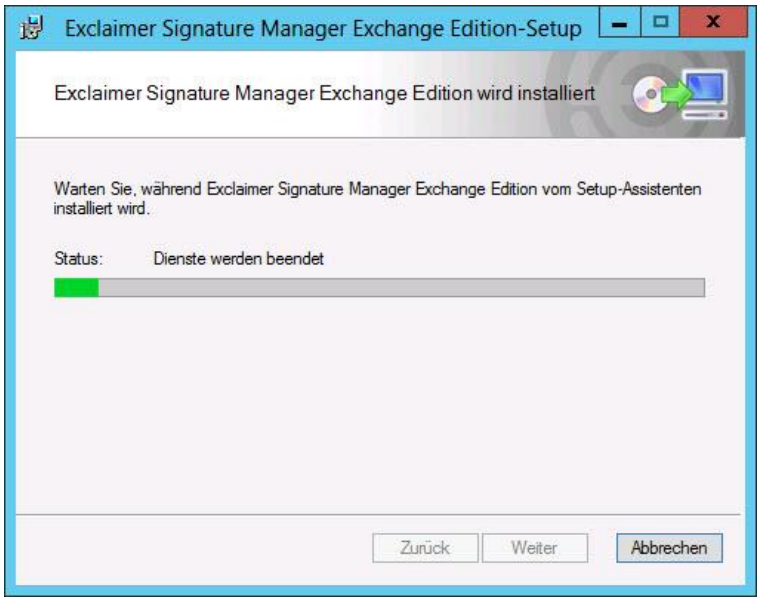

Exclaimer Signature Manager Exchange Edition-Setup
Zielordner
Klicken Sie auf "Weiter", um die Installation im Standardordner vorzunehmen, oder klicken Sie auf 'Ändern', um einen anderen Ordner auszuwählen.
Exclaimer Signature Manager Exchange Edition installieren in:
C:\Program Files\Exclaimer Ltd\Signature Manager Exchange Edition\
Ändern...
Zurück
Weiter
Abbrechen

Hier können Sie den Standardordner übernehmen oder auf Ändern klicken, um einen neuen Speicherort festzulegen.

Klicken Sie auf Weiter, um den Zielordner zu bestätigen und die Installation vorzubereiten:


Exclaimer Signature Manager Exchange Edition-Setup
Bereit zur Installation von Exclaimer Signature Manager Exchange Edition
Klicken Sie auf "Installieren", um die Installation zu starten. Klicken Sie auf "Zurück", um die Installationseinstellungen zu prüfen oder zu ändern. Klicken Sie auf "Abbrechen", um den Assistenten zu beenden.
Zurück
Installieren
Abbrechen

5. Klicken Sie auf Installieren, um mit der Installation fortzufahren:


Exclaimer Signature Manager Exchange Edition-Setup
Exclaimer Signature Manager Exchange Edition wird installiert
Warten Sie, während Exclaimer Signature Manager Exchange Edition vom Setup-Assistenten installiert wird.
Status: Dienste werden beendet
Zurück
Weiter
Abbrechen

6. Nachdem die Dateien kopiert wurden, klicken Sie auf Fertig stellen.

Exclaimer Signature Manager Exchange Edition-Setup
Der Setup-Assistent für Exclaimer Signature Manager Exchange Edition wurde abgeschlossen.
Klicken Sie auf "Fertig stellen", um den Setup-Assistenten zu beenden.
Konsole von Signature Manager Exchange Edition starten
exclaimer
Zurück
Fertig stellen
Abbrechen

7. Die Installation ist nun abgeschlossen, und der Setup-Assistent [S.19] wird gestartet, damit Sie grundlegende Einstellungen bestätigen und mit der Nutzung von Exclaimer Signature Manager Exchange Edition anfangen können.

Der Konfigurationsassistent

Nach Installation von Exclaimer Signature Manager Exchange Edition muss der Konfigurationsassistent ausgeführt werden. Der Assistent führt Sie durch die grundlegenden Konfigurationsschritte (s. unten), damit Sie das Produkt nutzen können.

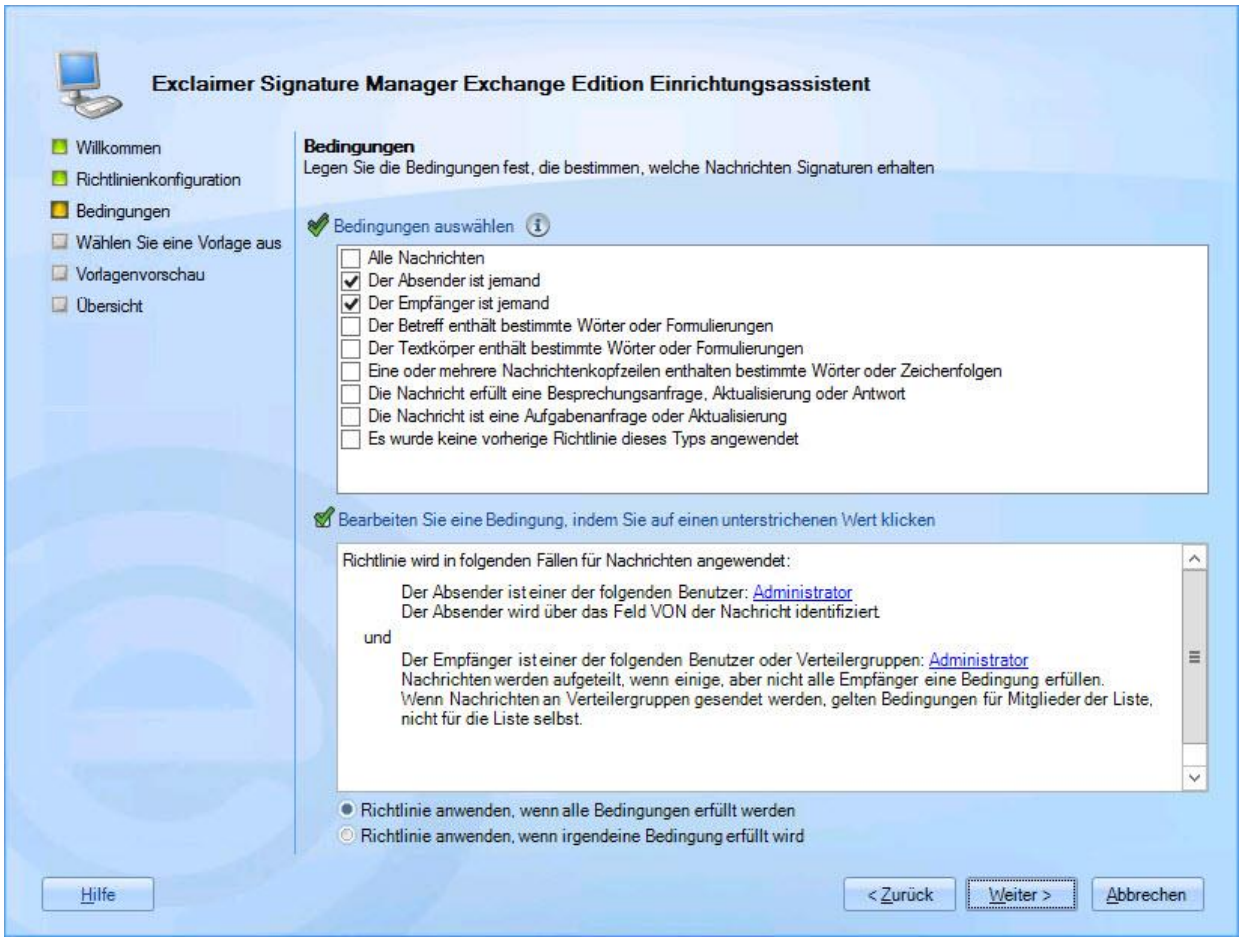
1. Bei der ersten Phase des Konfigurationsassistenten wird die Zusammenfassung zur Prozedur angezeigt:

Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Einrichtungsassistent
Willkommen
Richtlinienkonfiguration
Bedingungen
Wählen Sie eine Vorlage aus
Vorlagenvorschau
Übersicht
Willkommen
Willkommen beim Einrichtungsassistenten für Exclaimer Signature Manager Exchange Edition
Dieser Assistent führt Sie durch einige einfache Schritte, um Exclaimer Signature Manager Exchange Edition einzurichten und Ihre erste Richtlinie für das Hinzufügen von Signaturen zu Ihren E-Mails zu erstellen.
Dabei werden Sie auch eine Signaturrichtlinie konfigurieren. Diese besteht aus einer Vorlage mit Text und/oder Bildern, die einer E-Mail hinzugefügt wird, wenn diese eine oder mehrere Bedingungen erfüllt.
Dieser Assistent ermöglicht Ihnen, Ihre Richtlinie mit einer Signaturvorlage aus der mitgelieferten Bibliothek zu konfigurieren und dabei zu bestimmen, ob sie nur für die Nachrichten eines einzigen Benutzers für Testzwecke gilt oder für Nachrichten von einer größeren Benutzergruppe.
Hilfe
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

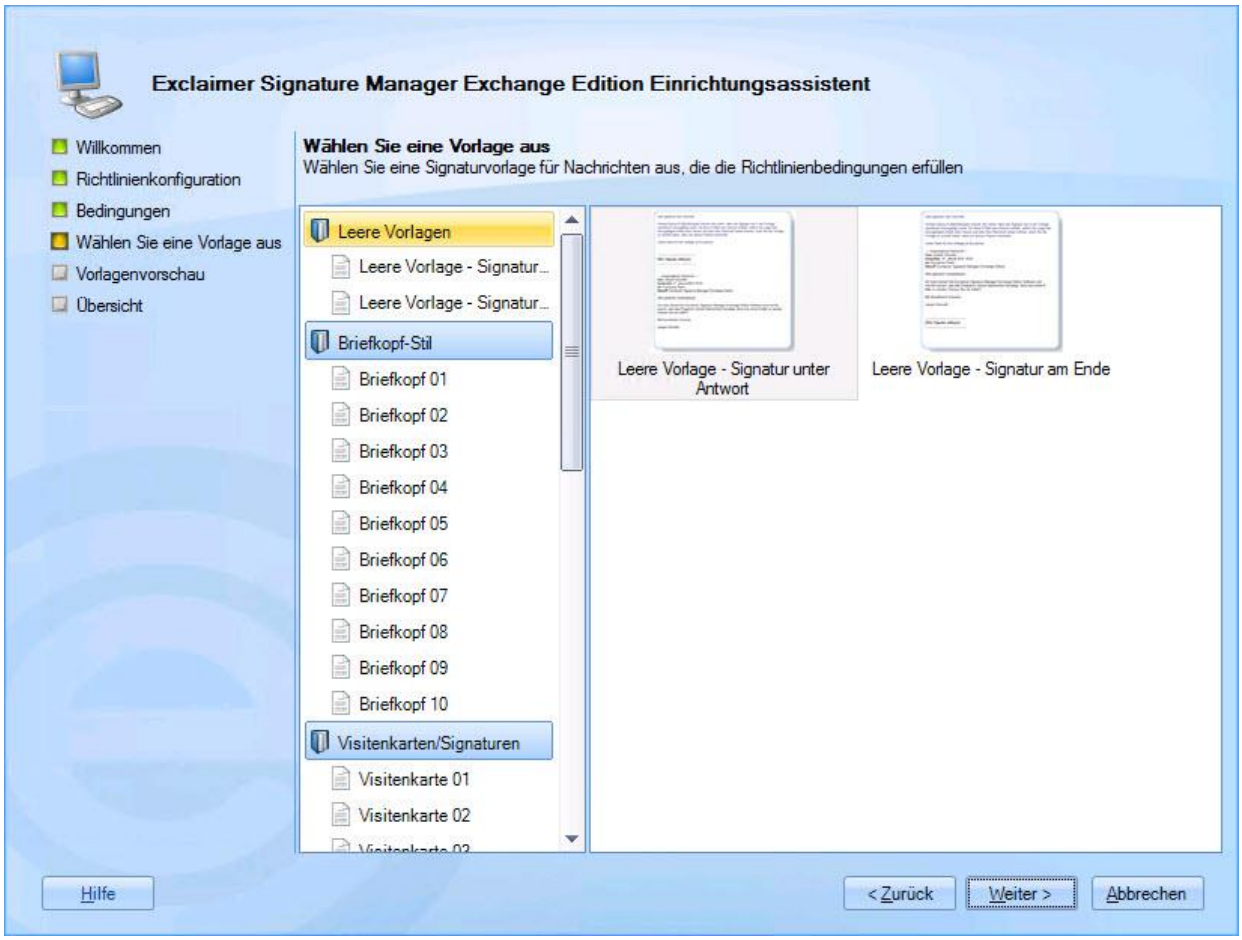
2. Klicken Sie auf Weiter, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren und eine Einführung zur Richtlinienkonfiguration anzuzeigen, die Sie gleich durchführen werden:

Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Einrichtungsassistent
Willkommen
Richtlinienkonfiguration
Bedingungen
Wählen Sie eine Vorlage aus
Vorlagenvorschau
Übersicht
Richtlinienkonfiguration
Erstellen Sie eine Richtlinie, um Signaturen zu Nachrichten hinzuzufügen
Sie können nun eine Richtlinie erstellen, die den E-Mails, die bestimmte Bedingungen erfüllen, Signaturen hinzufügt.
Eine Richtlinie besteht aus einem Satz von Bedingungen und einer Signaturvorlage.
Die Bedingungen ermöglichen Ihnen zu bestimmen, welche Nachrichten Signaturen erhalten sollen.
Eine Signaturvorlage besteht aus Text, Bildern und/oder Active Directory-Feldern. Dieser zusätzliche Inhalt wird einer E-Mail hinzugefügt, wenn diese den Satz an Bedingungen erfüllt.
Der Assistent verwendet für Testzwecke standardmäßig eine Bedingung, die nur den Nachrichten Signaturen hinzufügt, bei denen sowohl der Absender als auch der Empfänger 'Administrator' ist. Dies können Sie ändern, wenn gewünscht.
Hilfe
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

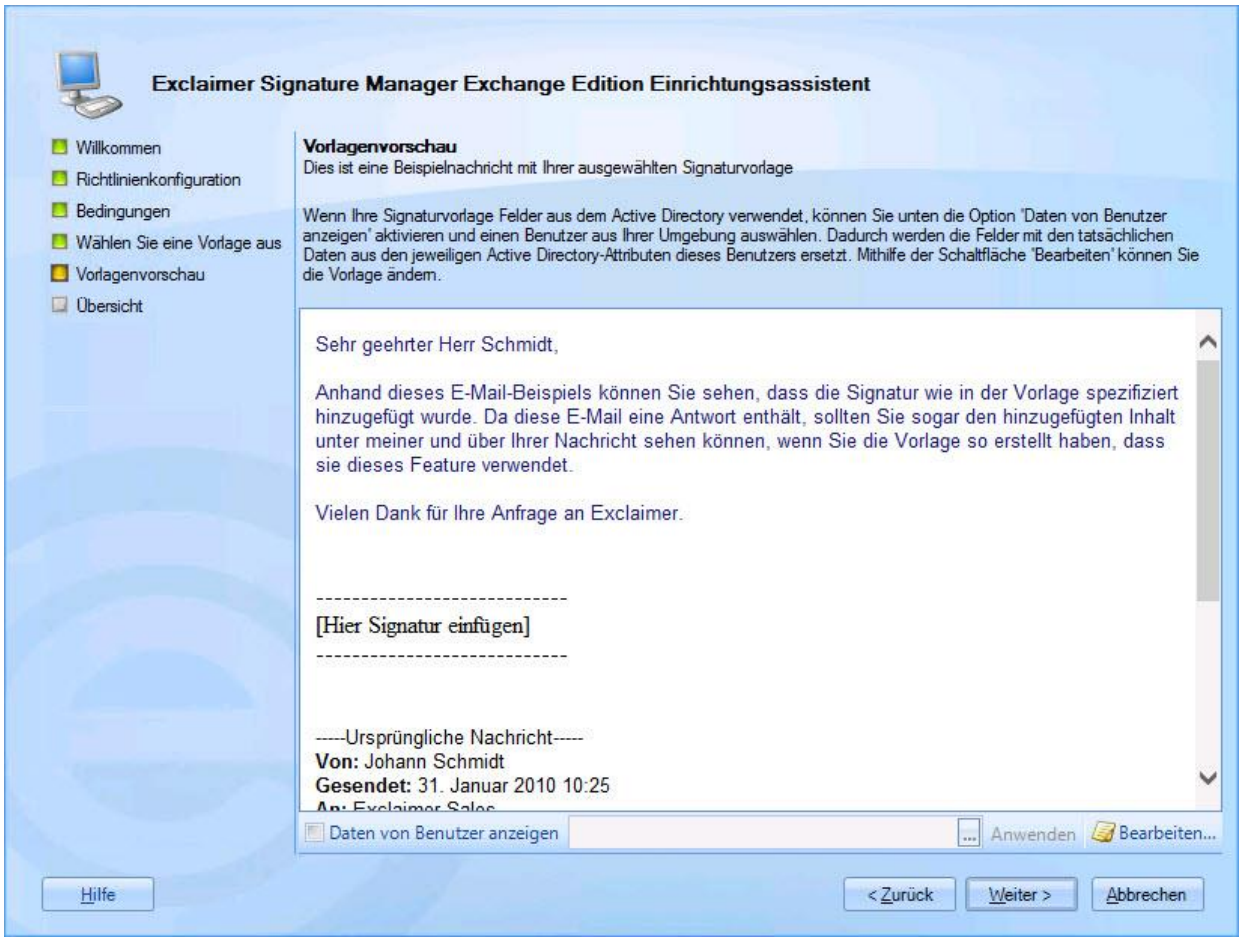
3. Klicken Sie auf Weiter, um mit der nächsten Phase fortzufahren und Bedingungen [S.83] für Ihre erste Signaturrichtlinie festzulegen. Für Testzwecke sind die standardmäßigen Bedingungen so eingestellt, dass die Richtlinie für jede E-Mail ausgelöst wird, bei der sowohl der Absender als auch der Empfänger als derzeit angemeldeter Benutzer festgelegt ist. Sie können diese Bedingungen jetzt oder jederzeit nach der Installation aktualisieren. Wenn Sie also im Moment nicht sicher sind, was Sie einstellen möchten, übernehmen Sie einfach die Standardbedingungen und fahren Sie fort:


Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Einrichtungsassistent
Willkommen
Richtlinienkonfiguration
Bedingungen
Wählen Sie eine Vorlage aus
Vorlagenvorschau
Übersicht
Bedingungen
Legen Sie die Bedingungen fest, die bestimmen, welche Nachrichten Signaturen erhalten
Bedingungen auswählen
Alle Nachrichten
Der Absender ist jemand
Der Empfänger ist jemand
Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Der Textkörper enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Eine oder mehrere Nachrichtenkopfzeilen enthalten bestimmte Wörter oder Zeichenfolgen
Die Nachricht erfüllt eine Besprechungsanfrage, Aktualisierung oder Antwort
Die Nachricht ist eine Aufgabenanfrage oder Aktualisierung
Es wurde keine vorherige Richtlinie dieses Typs angewendet
Bearbeiten Sie eine Bedingung, indem Sie auf einen unterstrichenen Wert klicken
Richtlinie wird in folgenden Fällen für Nachrichten angewendet:
Der Absender ist einer der folgenden Benutzer: Administrator
Der Absender wird über das Feld VON der Nachricht identifiziert
und
Der Empfänger ist einer der folgenden Benutzer oder Verteilergruppen: Administrator
Nachrichten werden aufgeteilt, wenn einige, aber nicht alle Empfänger eine Bedingung erfüllen.
Wenn Nachrichten an Verteilergruppen gesendet werden, gelten Bedingungen für Mitglieder der Liste, nicht für die Liste selbst.
Richtlinie anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt werden
Richtlinie anwenden, wenn irgendeine Bedingung erfüllt wird
Hilfe
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

4. Klicken Sie auf Weiter, um mit der nächsten Phase fortzufahren und eine Vorlage [S.177] auszuwählen, die Sie mit Ihrer ersten Richtlinie assoziieren. Es stehen mehrere Standardvorlagen zur Auswahl, aber Sie können jederzeit nach der Installation diese Vorlage aktualisieren [S.145]. Wenn Sie sich nicht sicher sind, was Sie hier auswählen sollen, nehmen Sie einfach die Standardauswahl an, und fahren Sie fort:



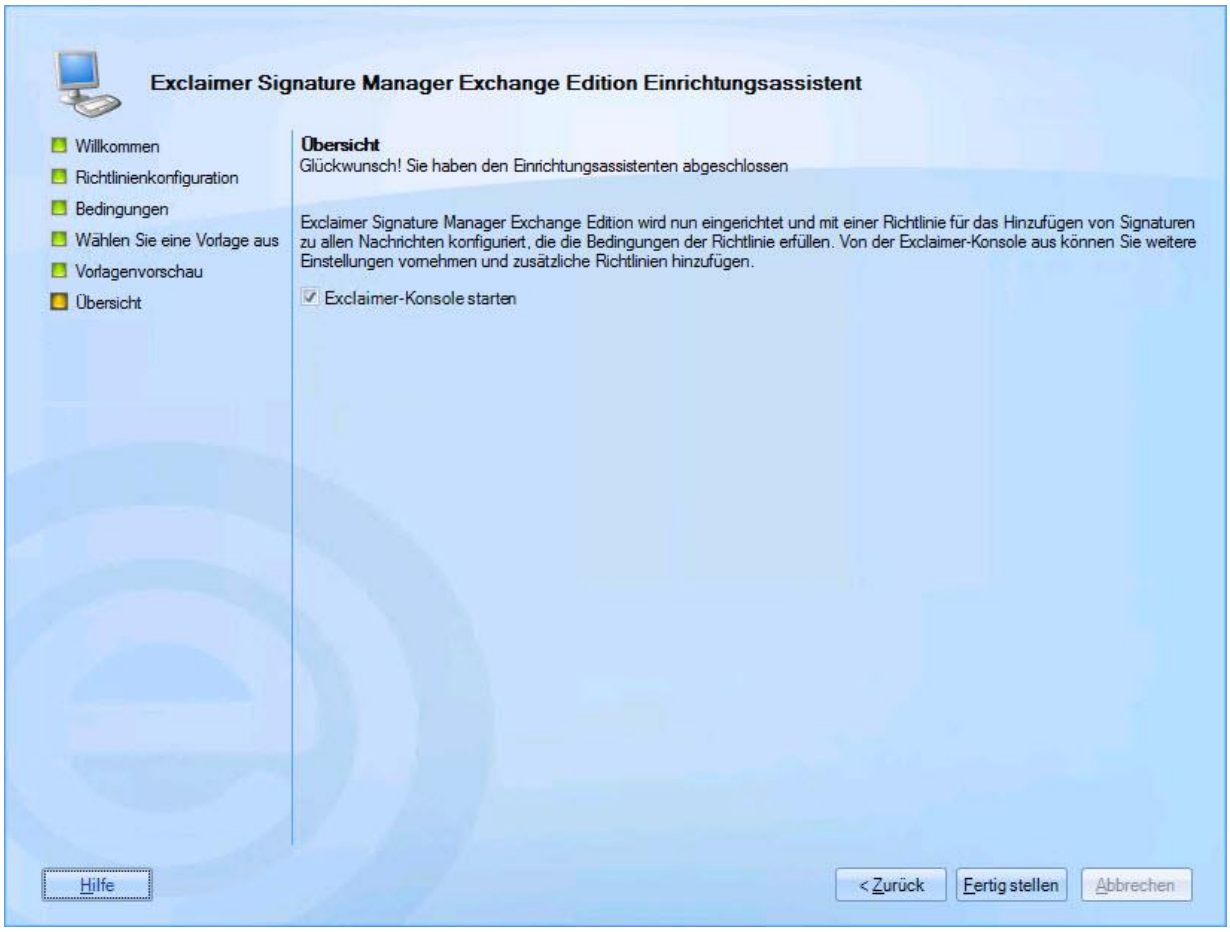
5. Klicken Sie auf Weiter, um eine Vorschau zur ausgewählten Vorlage anzuzeigen und zu sehen, wie sie konkret bei einer E-Mail aussieht:


Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Einrichtungsassistent
Willkommen
Richtlinienkonfiguration
Bedingungen
Wählen Sie eine Vorlage aus
Vorlagenvorschau
Übersicht
Vorlagenvorschau
Dies ist eine Beispielnachricht mit Ihrer ausgewählten Signaturvorlage
Wenn Ihre Signaturvorlage Felder aus dem Active Directory verwendet, können Sie unten die Option 'Daten von Benutzer anzeigen' aktivieren und einen Benutzer aus Ihrer Umgebung auswählen. Dadurch werden die Felder mit den tatsächlichen Daten aus den jeweiligen Active Directory-Attributen dieses Benutzers ersetzt. Mithilfe der Schaltfläche 'Bearbeiten' können Sie die Vorlage ändern.
Sehr geehrter Herr Schmidt,
Anhand dieses E-Mail-Beispiels können Sie sehen, dass die Signatur wie in der Vorlage spezifiziert hinzugefügt wurde. Da diese E-Mail eine Antwort enthält, sollten Sie sogar den hinzugefügten Inhalt unter meiner und über Ihrer Nachricht sehen können, wenn Sie die Vorlage so erstellt haben, dass sie dieses Feature verwendet.
Vielen Dank für Ihre Anfrage an Exclaimer.
[Hier Signatur einfügen]
-----Ursprüngliche Nachricht-----
Von: Johann Schmidt
Gesendet: 31. Januar 2010 10:25
Daten von Benutzer anzeigen
Anwenden
Bearbeiten...
Hilfe
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

6. Falls die gewählte Vorlage Active Directory-Felder enthält, kann die Vorschau abhängig davon variieren, welcher Benutzer mit der Nachricht assoziiert ist. Falls erforderlich, können Sie einen bestimmten Benutzer über die Option Daten von Benutzer anzeigen unten im Vorschaufenster auswählen.

7. Wenn Sie die ausgewählte Vorlage bearbeiten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten, um den Vorlageneditor [S.201] zu öffnen, und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.

8. Klicken Sie auf Weiter, um die Prozedur abzuschließen und Exclaimer Signature Manager Exchange Edition in der Exclaimer-Konsole [S.27] zu starten:


Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Einrichtungsassistent
Willkommen
Richtlinienkonfiguration
Bedingungen
Wählen Sie eine Vorlage aus
Vorlagenvorschau
Übersicht
Übersicht
Glückwunsch! Sie haben den Einrichtungsassistenten abgeschlossen
Exclaimer Signature Manager Exchange Edition wird nun eingerichtet und mit einer Richtlinie für das Hinzufügen von Signaturen zu allen Nachrichten konfiguriert, die die Bedingungen der Richtlinie erfüllen. Von der Exclaimer-Konsole aus können Sie weitere Einstellungen vornehmen und zusätzliche Richtlinien hinzufügen.
Exclaimer-Konsole starten
Hilfe
< Zurück
Fertig stellen
Abbrechen

NOTIZ

Nach Abschluss der Installationsprozedur sollten Sie die Exclaimer-Konsoleneinstellungen [S.33] überprüfen. Wenn Sie mehrere Server verwalten möchten, sollten Sie auch die Fernimplementierungsoptionen [S.36] kontrollieren.

Einrichten von mehreren Servern

Exclaimer Signature Manager Exchange Edition kann auf mehreren Servern ausgeführt und von einem einzigen Standort aus verwaltet werden. Das bedeutet, dass Sie (selbst bei sehr großen Systemen) sicherstellen können, dass alle Ihre E-Mail-Systeme über die gleichen Richtlinien und Signaturvorlagen verfügen, damit E-Mails unternehmensweit einheitlich gehandhabt werden.

Um dies zu erreichen, müssen die Installation [S.16] und Konfiguration [S.19] auf jedem physischen Server ausgeführt werden. Zudem sollte auf jedem davon der gleiche Fernimplementierungsordner [S.36] angegeben werden. Nachdem Exclaimer Signature Manager Exchange Edition installiert wurde und Sie die Fernimplementierungsoptionen festgelegt haben, können jegliche Änderungen, die auf einem Server vorgenommen wurden, bei anderen implementiert werden (jedesmal, wenn Konfigurationsänderungen gespeichert werden, werden Sie aufgefordert, diese bei anderen konfigurierten Servern zu implementieren).

Kapitel 3

Die Exclaimer-Konsole

Die Exclaimer-Konsole - Einführung

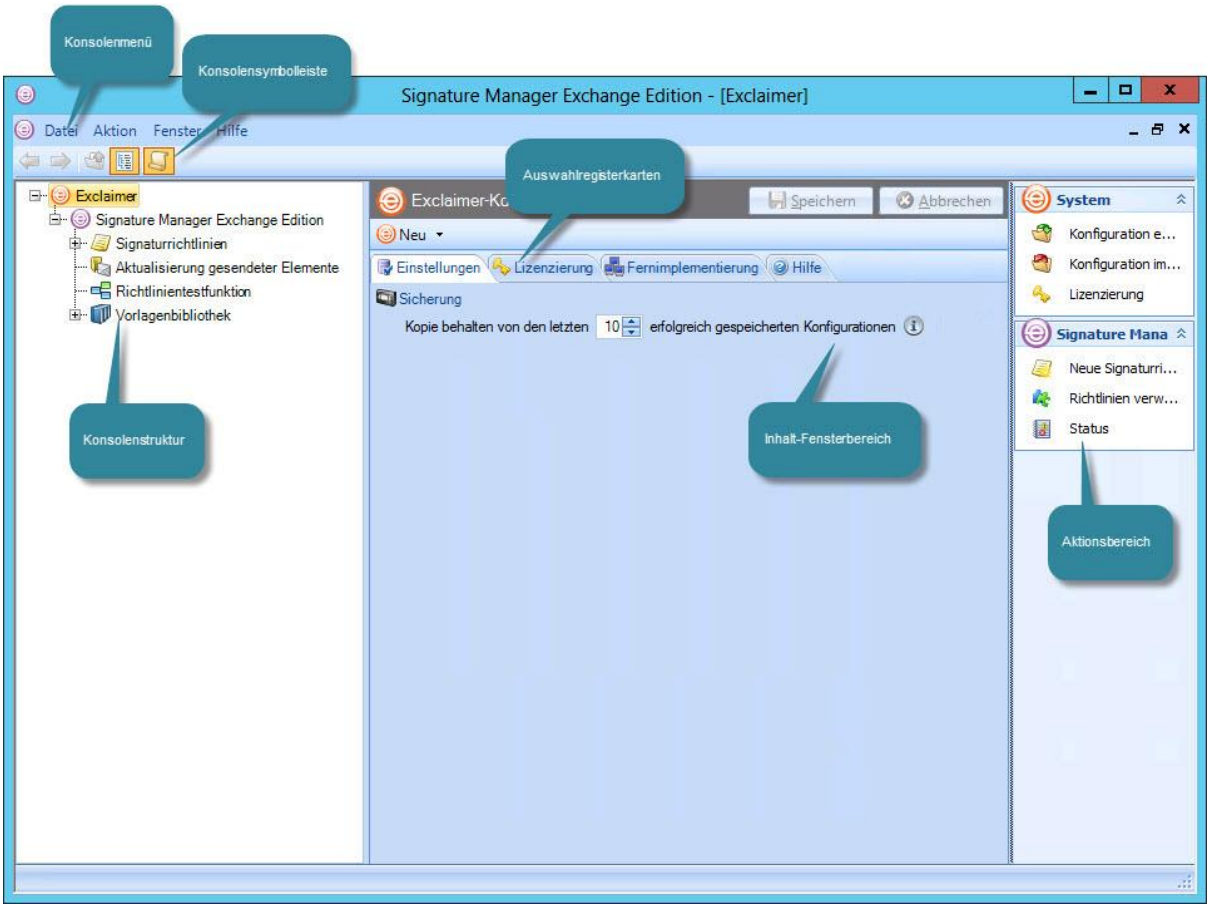
Die Exclaimer-Konsole ist eine Art Kontrollzentrum für Exclaimer Signature Manager Exchange Edition. Von hier aus können Sie allgemeine Einstellungen definieren, die für das System als Ganzes gelten, und auf jeden Bereich der Anwendung zugreifen. In diesem Abschnitt wird die Nutzung der Exclaimer-Konsole erklärt, wie z. B.:

- Erklärung des Exclaimer-Konsolenfensters [S.28]
- Exclaimer-Konsoleneinstellungen [S.33]
- Exclaimer-Konsolenlizenzierung [S.34]
- Fernimplementierung [S.36]
- Exportieren von Konfigurationseinstellungen [S.43]
- Importieren von Konfigurationseinstellungen [S.44]

Wenn Sie bereits über die Konsole Bescheid wissen und mit der Nutzung von Exclaimer Signature Manager Exchange Edition anfangen möchten, sehen Sie sich den Bereich Signature Manager Exchange Edition [S.47] dieser Hilfe an.

Erklärung des Exclaimer-Konsolenfensters

Das Exclaimer-Konsolenfenster ist in drei Bereiche aufgeteilt (s. Übersicht [S.29] unten):



Übersicht zur Exclaimer-Konsole

Eine Übersicht zu den verfügbaren Optionen in der Exclaimer-Konsole erhalten Sie in den folgenden Abschnitten:

- Konsolenmenü [S.29]
- Konsolensymbolleiste [S.30]
- Konsolenstruktur [S.31]
- Inhaltsbereich [S.32]
- Auswahlregisterkarten [S.32]
- Aktionsbereich [S.32]

Konsolenmenü

Das Konsolenmenü bietet Zugriff auf wichtige Bereiche und Aufgaben in der Exclaimer-Konsole. Nachfolgend werden verfügbare Optionen zusammengefasst:

Menü	Zusammenfassung
Datei	**Speichern** Verwenden Sie diese Option, um durchgeführte Änderungen im aktuellen Inhaltsbereich [S.32] zu speichern. **Beenden** Verwenden Sie diese Option, um die Konsole zu schließen. Werden nicht gespeicherte Änderungen erkannt, werden Sie aufgefordert, diese vor dem Beenden zu speichern.
Aktion	Optionen in diesem Menü variieren abhängig vom Zweig, der gerade in der Konsolenbaumstruktur [S.31] ausgewählt ist. Die unten aufgeführten sind verfügbar, wenn der oberste Zweig (Exclaimer) ausgewählt ist: **Neu** Verwenden Sie diese Option, um die Option Neue Signature Manager Exchange Edition-Richtlinie aufzurufen und eine neue Richtlinie zu erstellen [S.111]. **Konfiguration exportieren...** Mit dieser Option exportieren Sie aktuelle Konfigurationseinstellungen [S.43] für die Konsole (wenn Sie beispielsweise die gleichen Einstellungen für die Konfiguration auf einem anderen Server in Ihrem Unternehmen verwenden möchten). **Konfiguration importieren...** Mit dieser Option importieren Sie aktuelle Konfigurationseinstellungen [S.44] für die Konsole (wenn Sie beispielsweise für die Konfiguration eines Servers die gleichen Einstellungen eines anderen Servers in Ihrem Unternehmen verwenden möchten). .../fortgesetzt

Menü	Zusammenfassung
Fenster	**Neues Fenster** Verwenden Sie diese Option, um eine weitere Instanz der Konsole zu öffnen - beispielsweise wenn Sie die Einstellungen auf einer Registerkarte einsehen müssen, während Sie eine andere aktualisieren. Alle geöffneten Fenster werden unten im Fenstermenü angezeigt, damit Sie einfach zwischen Sitzungen wechseln können. Die Option 'Neues Fenster' ist ebenfalls vom Aktionsmenü aus aufrufbar. **Überlappend** Wenn Sie mit der Option Neues Fenster mehrere Instanzen der Konsole geöffnet haben, können Sie mit dieser Option alle Fenster überlappend anzeigen lassen. **Nebeneinander** Wenn Sie mit der Option Neues Fenster mehrere Instanzen der Konsole geöffnet haben, können Sie mit dieser Option alle Fenster horizontal über den Bildschirm verteilt anzeigen lassen.
Hilfe	**Inhalt** Mit dieser Option können Sie das Hilfesystem aufrufen. **Info** Zeigt Versionsinformationen zur Konsole an.

Konsolensymbolleiste

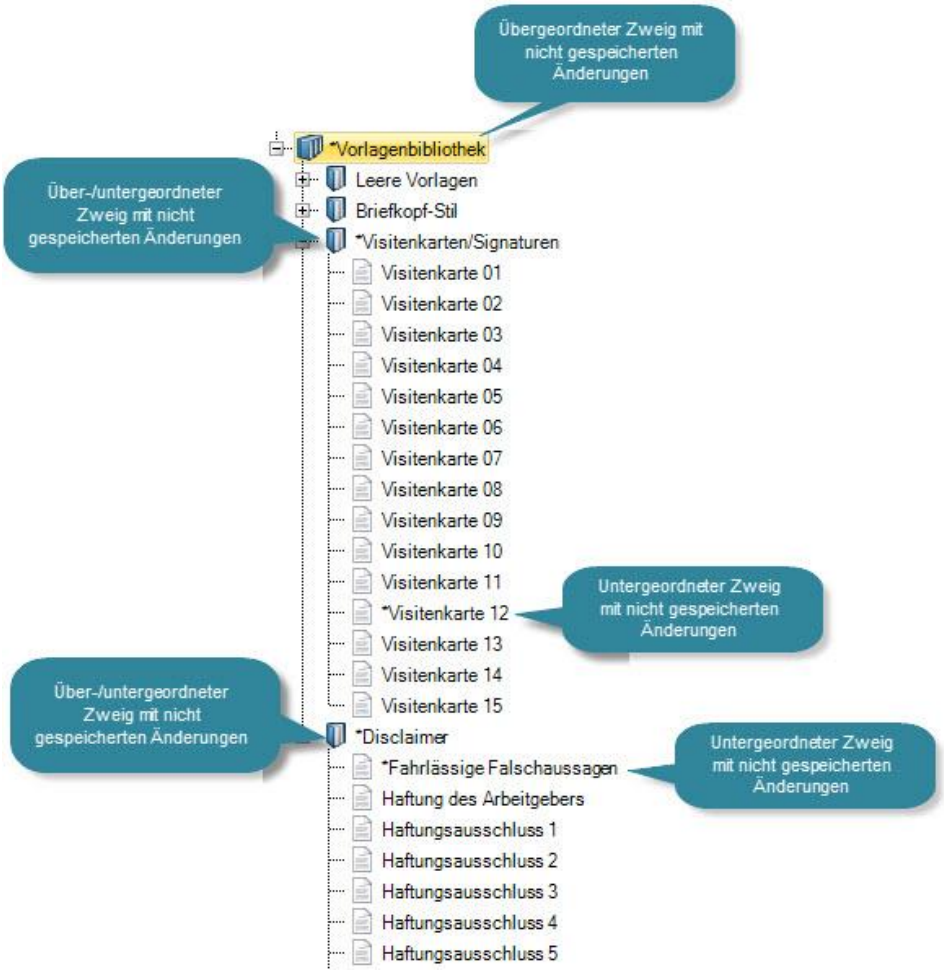
Die Konsolensymbolleiste bietet einen Schnellzugriff auf wichtige Aufgaben. Diese Aufgaben sind ebenfalls vom Konsolenmenü [S.29] aus verfügbar, wurden jedoch für einen schnelleren Zugriff in der Symbolleiste untergebracht. Optionen in dieser Symbolleiste variieren abhängig vom Zweig, der gerade in der Konsolenbaumstruktur [S.31] ausgewählt ist. Die unten aufgeführten sind verfügbar, wenn der oberste Zweig (Exclaimer) ausgewählt ist:

Option	Funktion	Zusammenfassung
	Zurück	Beim Navigieren durch die Konsolenbaumstruktur können Sie mit dieser Option eine Ebene zurückgehen.
	Vorwärts	Wenn Sie in der Konsolenbaumstruktur navigieren und zuvor die Zurück-Schaltfläche benutzt haben, können Sie mit dieser Option wieder vorwärts gehen (d. h. an dem Punkt fortsetzen, den Sie vor dem Zurückgehen erreicht hatten).
	Auf	Beim Navigieren in der Konsolenbaumstruktur können Sie mit dieser Option hoch zum übergeordneten Zweig wechseln.
	Konsolenstruktur ein-/ausblenden	Mit dieser Umschaltoption zeigen Sie die Konsolenstruktur an, wenn sie gerade verborgen ist, bzw. blenden sie aus, wenn die Konsolenstruktur derzeit zu sehen ist.
	Aktionsbereich ein-/ausblenden	Mit dieser Umschaltoption zeigen Sie den Aktionsbereich an, wenn er gerade verborgen ist, bzw. blenden ihn aus, wenn der Aktionsbereich derzeit zu sehen ist.

Konsolenstruktur

Um in der Exclaimer-Konsole (und allen Anwendungen darin) zu navigieren, wird eine vertraute Baumstruktur genutzt. Die Exclaimer-Konsole befindet sich immer auf der obersten Ebene; darunter werden mehrere über-/untergeordnete Zweige (d. h. Knoten) angezeigt. Nach Auswahl eines Knotens in der Baumstruktur werden im Inhaltsbereich Informationen und Optionen angezeigt, die für diesen Knoten relevant sind. Mithilfe von Optionen in der Symbolleiste [S.30] kann zwischen Zweigen in der Konsolenstruktur schnell navigiert werden.

Wenn ein Zweig ausgewählt wird und Änderungen durchgeführt werden, die jedoch noch nicht gespeichert wurden, wird der Zweig mit einem Sternsymbol (*) daneben angezeigt. Dieses ist auf der übergeordneten Ebene (was bedeutet, dass der Zweig untergeordnete Zweige mit nicht gespeicherten Änderungen enthält) und auf der untergeordneten Ebene zu sehen:



Sobald die Einstellungen eines Zweiges gespeichert wurden, ist kein Sternsymbol mehr zu sehen.

NOTIZ

Die **Konsolenstruktur** kann mithilfe der Schaltfläche Konsolenstruktur ein-/ausblenden [S.30] in der Symbolleiste angezeigt oder verborgen werden. Nutzen Sie für eine schnelle Navigation die Schaltflächen Zurück [S.30], Weiter [S.30] und Auf [S.30].

Inhalt-Fensterbereich

Nach dem Auswählen eines Knotens in der Konsolenstruktur werden jegliche Informationen und Einstellungen, die zu diesem Knoten gehören, im Inhaltsbereich angezeigt. Diese Einstellungen können über eine Reihe von Auswahlregisterkarten [S.32] ganz oben im Fensterbereich aufgerufen werden.

Auswahlregisterkarten

Informationen und Einstellungen sind auf mehrere Registerkarten aufgeteilt, die oben im Inhaltsbereich aufgerufen werden können. Die verfügbaren Registerkarten hängen davon ab, welcher Zweig der Konsolenstruktur derzeit ausgewählt ist. Die hier gezeigten sind verfügbar, wenn der oberste Zweig (Exclaimer) ausgewählt ist (Einstellungen [S.33], Lizenzierung [S.34] und Fernimplementierung [S.36]).

Aktionsbereich

Im Aktionsbereich ist ein schneller Zugriff auf verbreitete Aufgaben für den ausgewählten Knoten möglich. Die verfügbaren Aktionen hängen davon ab, welcher Zweig der Konsolenstruktur derzeit ausgewählt ist.

NOTIZ

Der **Aktionsbereich** kann mithilfe der Option Aktionsbereich ein-/ausblenden [S.30] in der Symbolleiste angezeigt oder verborgen werden.

Exclaimer-Konsoleneinstellungen

Die Registerkarte Einstellungen enthält Optionen für die Exclaimer-Konsole:

Bei jedem Speichern von Konfigurationsänderungen wird ein Backup der vorherigen Konfiguration erstellt und Details hierzu werden im Windows-Ereignisprotokoll gespeichert. Mit der Option Kopie behalten von den letzten... wird die Höchstzahl an Backups festgelegt, die aufbewahrt werden. Setzen Sie diesen Wert auf null, wenn keine dieser Backups stattfinden sollen.

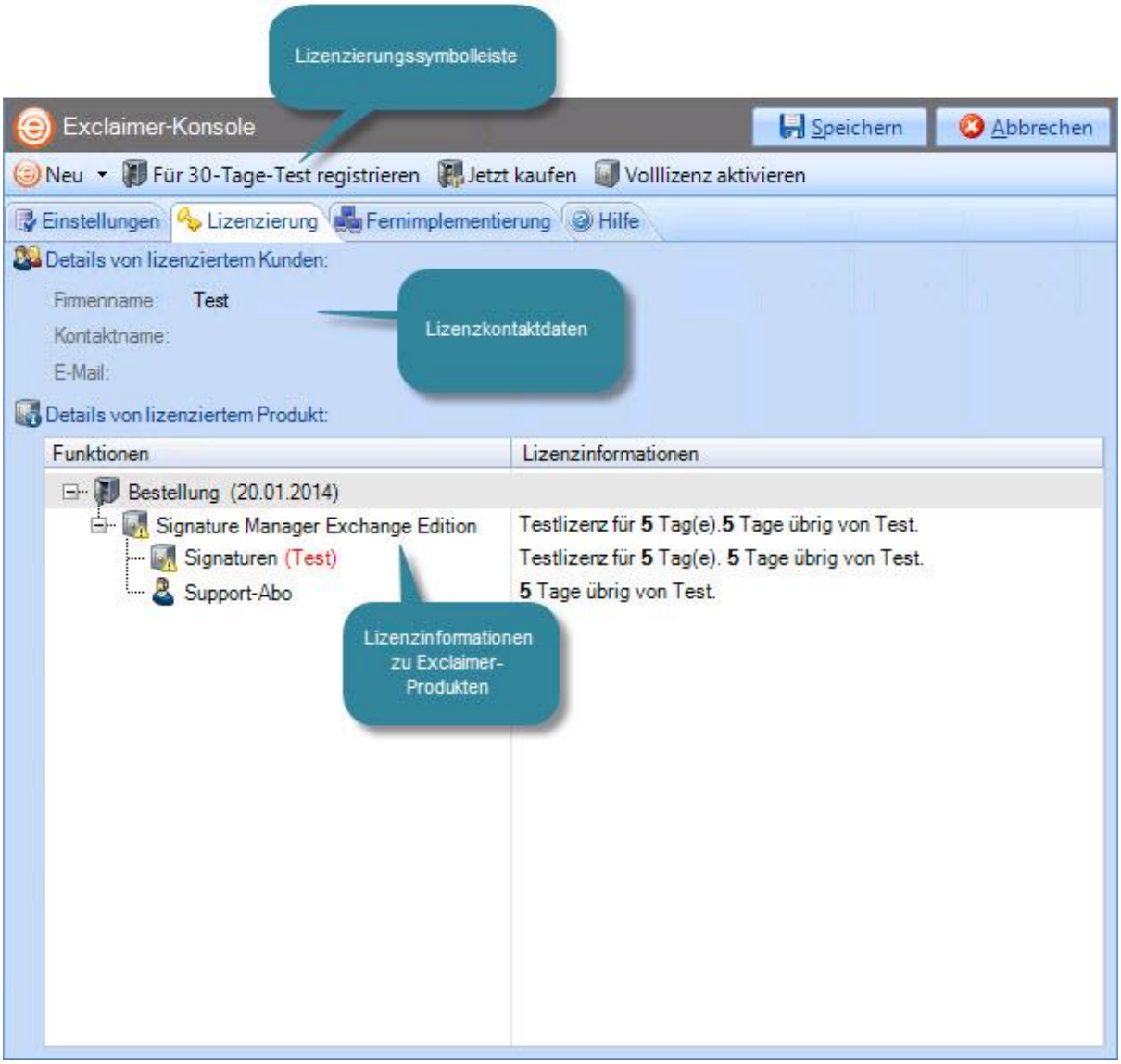
Bestimmte Einstellungen [S.50] für Exclaimer Signature Manager Exchange Edition sind verfügbar, wenn der Zweig Signature Manager Exchange Edition in der Konsolenstruktur ausgewählt wird.

NOTIZ

Änderungen werden beibehalten, wenn Sie zu anderen Registerkarten innerhalb des Inhaltsfensterbereichs wechseln. Wenn Sie überprüft haben, dass alle Registerkarten korrekt aktualisiert wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** zum Speichern von Änderungen [S.40]. Wenn Sie alle Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Exclaimer-Konsolenlizenzierung

Die Registerkarte Lizenzierung enthält Informationen und Optionen zu Lizenzen für installierte Exclaimer-Produkte:



Eine Übersicht über Lizenzierungsinformationen erhalten Sie in den folgenden Abschnitten:

- Der Lizenzierungsvorgang [S.35]
- Lizenzierungsinformationen [S.35]
- Die Lizenzierungssymbolleiste [S.35]

Der Lizenzierungsvorgang

Es ist unser Ziel, dass Sie Exclaimer-Software so schnell wie möglich und unter minimalen Einschränkungen einsetzen können. Aus diesem Grund haben wir eine flexible Lizenzierungsrichtlinie eingeführt.

Wenn Sie Exclaimer-Software zum ersten Mal installiert haben, können Sie sie fünf Tage lang ohne Registrierung benutzen. Nach fünf Tagen werden Sie aufgefordert, sich für einen 30-Tage-Test zu registrieren. Nach Abschluss dieses Tests haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Kauf des Produkts auf der Exclaimer-Website oder durch Kontaktaufnahme mit dem Exclaimer-Verkaufsteam
- Kontaktaufnahme mit dem Exclaimer-Verkaufsteam zwecks Verlängerung des Tests

Lizenzierungsinformationen

Auf der Registerkarte Lizenzierung sind Kontaktdaten zur Exclaimer-Lizenz sowie installierte Produkte, Funktionen und Versionsinformationen zu sehen. Es werden außerdem der derzeitige Lizenztyp und -status (z. B. die Anzahl der restlichen Tage einer Testphase) aufgeführt.

Die Lizenzierungssymbolleiste

Wenn die Registerkarte Lizenzierung angezeigt wird, enthält die Symbolleiste Lizenzierung folgende Optionen:

Symbolleistenoption	Zusammenfassung
Neu > Signaturrichtlinie	Siehe Hinzufügen von neuen Richtlinien [S.111] für weitere Informationen.
Für 30-Tage-Test registrieren	Bevor Sie die Software nutzen, müssen Sie Ihre Installation der Exclaimer-Konsole und der zugehörigen Produkte registrieren. Klicken Sie auf diese Option, um den Assistenten Für 30-Tage-Test registrieren zu öffnen, und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm zum Registrieren Ihres Tests.
Test verlängern	Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie sich für einen 30-Tage-Test registriert haben. Um einen Test zu verlängern, müssen Sie dem Exclaimer-Verkaufsteam eine E-Mail senden.
Volllizenz aktivieren	Nach dem Kauf einer Lizenz erhalten Sie eine E-Mail, die einen Produktaktivierungsschlüssel enthält. Verwenden Sie die Option Volllizenz aktivieren zum Aktivieren Ihrer Lizenz.
Jetzt kaufen	Besuchen Sie die Produktseite der Exclaimer-Website, um eine Lizenz zu kaufen.

NOTIZ

Änderungen werden beibehalten, wenn Sie zu anderen Registerkarten innerhalb des Inhaltsfensterbereichs wechseln. Wenn Sie überprüft haben, dass alle Registerkarten korrekt aktualisiert wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** zum Speichern von Änderungen [S.40]. Wenn Sie alle Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Fernimplementierung

Wenn sich mehrere Exclaimer-Installationen in Ihrem Netzwerk befinden (z. B. wenn Sie Server in mehreren Niederlassungen im ganzen Land haben), können Sie die Konfiguration an einem einzigen Ort durchführen und sie für alle anderen Server implementieren. Geben Sie hierzu auf der Registerkarte Fernimplementierung einen gemeinsam genutzten Speicherort an:

Ab dann werden Sie bei jeder Speicherung von Änderungen an der Konfiguration gefragt, ob Sie deren Implementierung auf anderen Servern bestätigen wollen. Wenn Sie bestimmen, Änderungen zu implementieren, wird eine Datei in den Fernimplementierungsordner geschrieben und anschließend von den anderen Installationen importiert.

NOTIZ

Anfangs muss Exclaimer-Software auf jedem Server installiert sein - die Installation kann nicht per Fernimplementierung vorgenommen werden. Nach der Installation legen Sie einen **Fernimplementierungsordner** zum Verwalten zukünftiger Konfigurationsänderungen mit Fernimplementierung fest (jede Installation muss über denselben **Fernimplementierungsordner** verfügen).

NOTIZ

Änderungen werden beibehalten, wenn Sie zu anderen Registerkarten innerhalb des Inhaltsfensterbereichs wechseln. Wenn Sie überprüft haben, dass alle Registerkarten korrekt aktualisiert wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** zum Speichern von Änderungen [S.40]. Wenn Sie alle Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

So funktioniert es

Der Fernimplementierungsordner wird über die Registerkarte Fernimplementierung in der Exclaimer-Konsole definiert.

Der angegebene Ordner muss im Netzwerk freigegeben sein (es sollte nur ein einziger Fernimplementierungsordner in einer Domäne verwendet werden). Wenn Konfigurationsänderungen gespeichert werden, pusht der Computer (auf dem die Änderungen gespeichert wurden) neue Konfigurationsdaten an den Fernimplementierungsordner.

Remote-Systeme erhalten eine Benachrichtigung vom Betriebssystem, wenn neue Konfigurationsdaten im freigegebenen Ordner erkannt wurden, und diese holen (d. h. importieren) dann die Daten zu ihrer lokalen Installation. Push- und Pull-Operationen werden über den Fernimplementierungsdienst von Exclaimer Signature Manager Exchange Edition realisiert.

Der Fernimplementierungsordner

Erstellen Sie einen freigegebenen Ordner in Ihrem Netzwerk, der für alle Systeme zugänglich ist, auf denen Exclaimer Signature Manager Exchange Edition ausgeführt wird.

Wenn der freigegebene Ordner nicht für Benutzer sichtbar sein soll, sollten Sie eine versteckte Freigabe verwenden. Fügen Sie hierzu am Ende des Freigabenamens ein Dollar-Zeichen ($) hinzu. Versteckte Freigaben werden beispielsweise beim Durchsuchen mit Explorer nicht angezeigt.

Stellen Sie sicher, dass der Benutzer, der an der Exclaimer-Konsole angemeldet ist (die Daten speichert), über Lese- und Schreibrechte für diesen Ordner verfügt.

In den folgenden Abschnitten werden zwei Methoden zur Anwendung von Ordnerberechtigungen erläutert. Diese gelten sowohl für die Freigabe- als auch die NTFS-Sicherheitsberechtigungen des freigegebenen Ordners, d. h. Sie müssen die gleichen Berechtigungsänderungen sowohl in der Registerkarte Freigabe als auch in der Registerkarte Sicherheit des Eigenschaften-Dialogfeldes des Ordners vornehmen.

Ordnerberechtigungen (Einfache Methode)

Erteilen Sie der Gruppe Jeder die Leseberechtigungen.

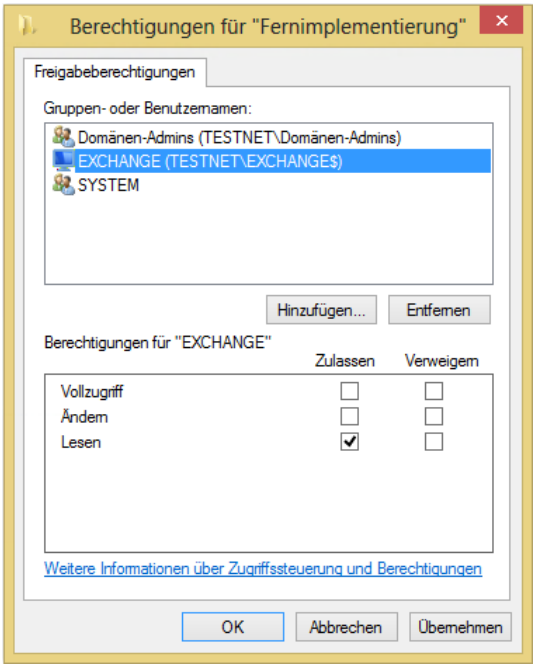
Ordnerberechtigungen (Sichere Methode)

Erlauben Sie Leseberechtigungen nur für das Computerkonto auf jedem Server, auf dem Exclaimer Signature Manager Exchange Edition installiert ist.

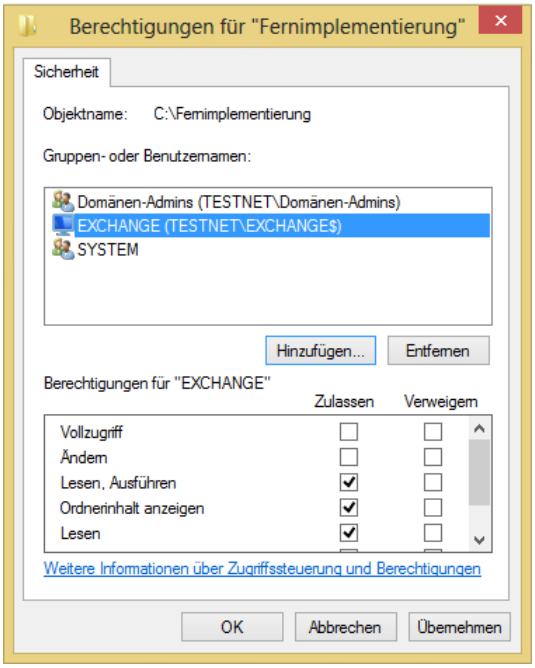
Dies ist wichtig, da der Fernimplementierungsdienst von Exclaimer Signature Manager Exchange Edition unter dem LocalSystem-Konto läuft; dieses Konto hat (wie es der Name schon vermuten lässt) nur Zugriff auf das lokale System des Systems, auf dem es aktiv ist - nicht auf Netzwerkressourcen.

Die einzige Methode, mit der dieses Konto überhaupt eine Netzwerkressource sehen kann, ist, wenn das Computerkonto einen spezifischen Zugang zu dieser Ressource erhält - d. h. der Ordner der Netzwerkressource erlaubt selbst, dass das LocalSystem-Konto eines bestimmten Remote-Systems auf ihn zugreift. In diesem Fall ist der Zugriff auf das Lesen von Daten aus dem Fernimplementierungsordner beschränkt.

Beispiel-Berechtigungseinstellungen werden nachfolgend aufgeführt:



Freigabeberechtigungen



Sicherheitsberechtigungen

Fernimplementierungszeiten

Sobald der Fernimplementierungsdienst von Exclaimer Signature Manager Exchange Edition bemerkt, dass eine Änderung am Fernimplementierungsordner vorgenommen wurde, startet er einen Timer. Alle zehn Sekunden wird überprüft, ob in den letzten fünf Sekunden etwas in die Datei geschrieben wurde. Ist dies nicht der Fall, wird die Datei in einer Warteschlange eingereiht, die den eigentlichen Importvorgang durchführt; andernfalls bleibt die Datei in der Timer-Liste.

Das bedeutet, dass der Importvorgang maximal zehn Sekunden nach Abschluss der Speicherung starten sollte; in der Praxis kann dies jedoch etwas länger sein, was von der Serverlast abhängt und wie schnell der Import-Thread vom Betriebssystem die Kontrolle erhält. Dementsprechend könnte der Importvorgang auch frühzeitiger beginnen, je nachdem, wann die Speicherung im Verhältnis zum Timer-Intervall abgeschlossen ist.

Bevor Sie überprüfen, ob Konfigurationsänderungen erfolgreich auf Remote-Systemen angewendet wurden, müssen diese Systeme ausreichend Zeit erhalten, um den Importvorgang durchzuführen (bei komplexen Konfigurationen kann dies etwas dauern).

Ändern eines vorhandenen Fernimplementierungsordners

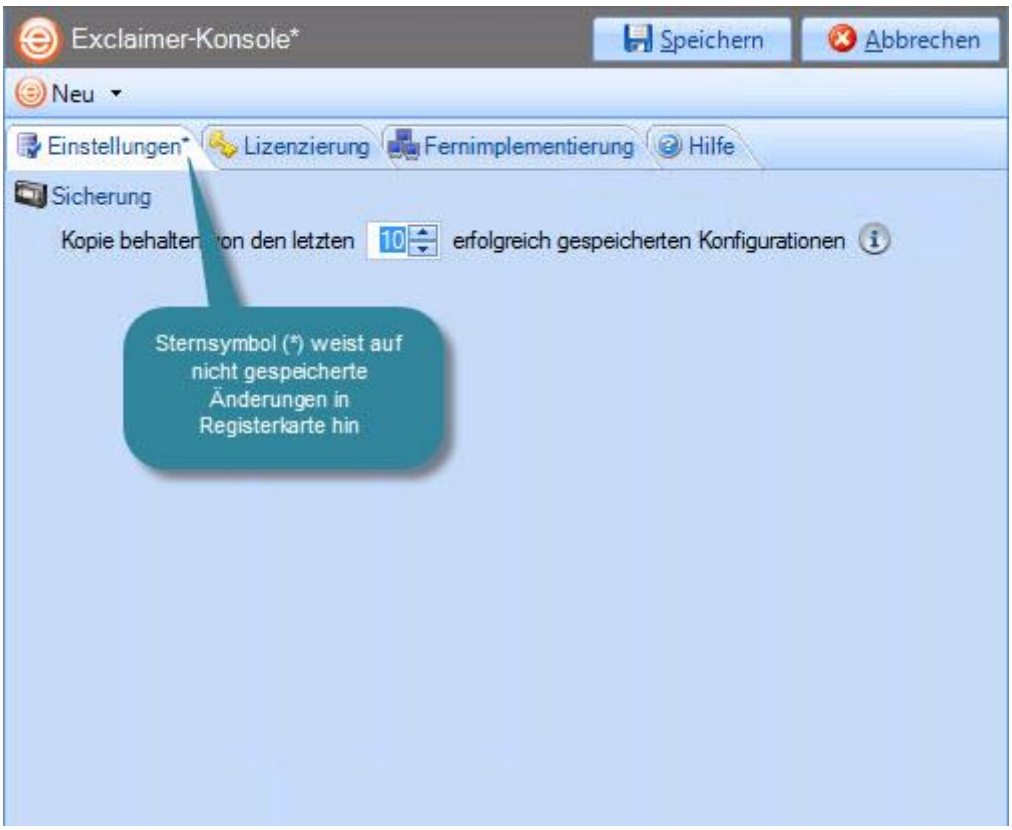
Wenn alle Installationen von Signature Manager Exchange Edition auf einen bestimmten Fernimplementierungsordner verweisen und Sie später beschließen, diesen zu ändern, ist es nicht erforderlich, jeden Server für den neuen Speicherort manuell umzustellen.

Wird der Speicherort auf einem System geändert und die Konfiguration gespeichert, schreibt dieses System eine Kopie der Konfigurationsdaten sowohl in den alten als auch den neuen Speicherort. Jegliche Server, die auf den alten Speicherort verweisen, werden die Konfiguration importieren, die den neuen Fernimplementierungsordnerpfad enthält, d. h. bei folgenden Implementierungen werden sie die Daten vom neuen Speicherort beziehen.

Aus diesem Grund wird empfohlen, den alten Fernimplementierungsordner NICHT zu löschen, bevor genügend Zeit vergangen ist, damit alle Remote-Systeme die Konfigurationsdatei importieren, die den neuen Ordnerpfad enthält.

Speichern von Änderungen in der Exclaimer-Konsole

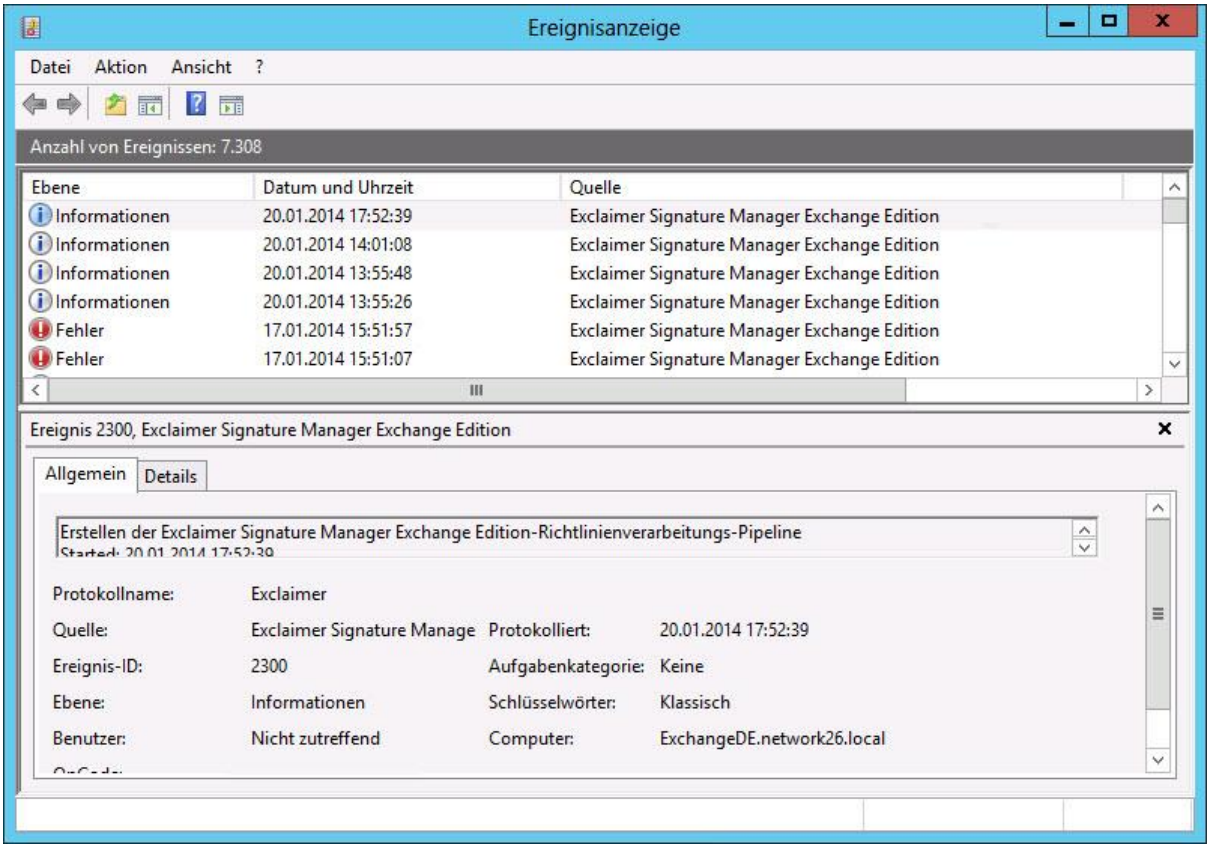
Wenn eine Registerkarte nicht gespeicherte Änderungen enthält (unabhängig davon, welcher Zweig in der Konsolenbaumstruktur [S.28] aktiv ist), wird sie mit einem Sternsymbol (*) dargestellt. Beispiel:



Änderungen werden beibehalten, wenn Sie zu anderen Registerkarten innerhalb des Inhaltsfensterbereichs wechseln. Wenn Sie überprüft haben, dass alle Registerkarten korrekt aktualisiert wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern zum Speichern von Änderungen auf allen Registerkarten. Wenn Sie sich wegen einer durchgeführten Änderung nicht sicher sind, können Sie mit der Schaltfläche Abbrechen sämtliche Änderungen verwerfen.

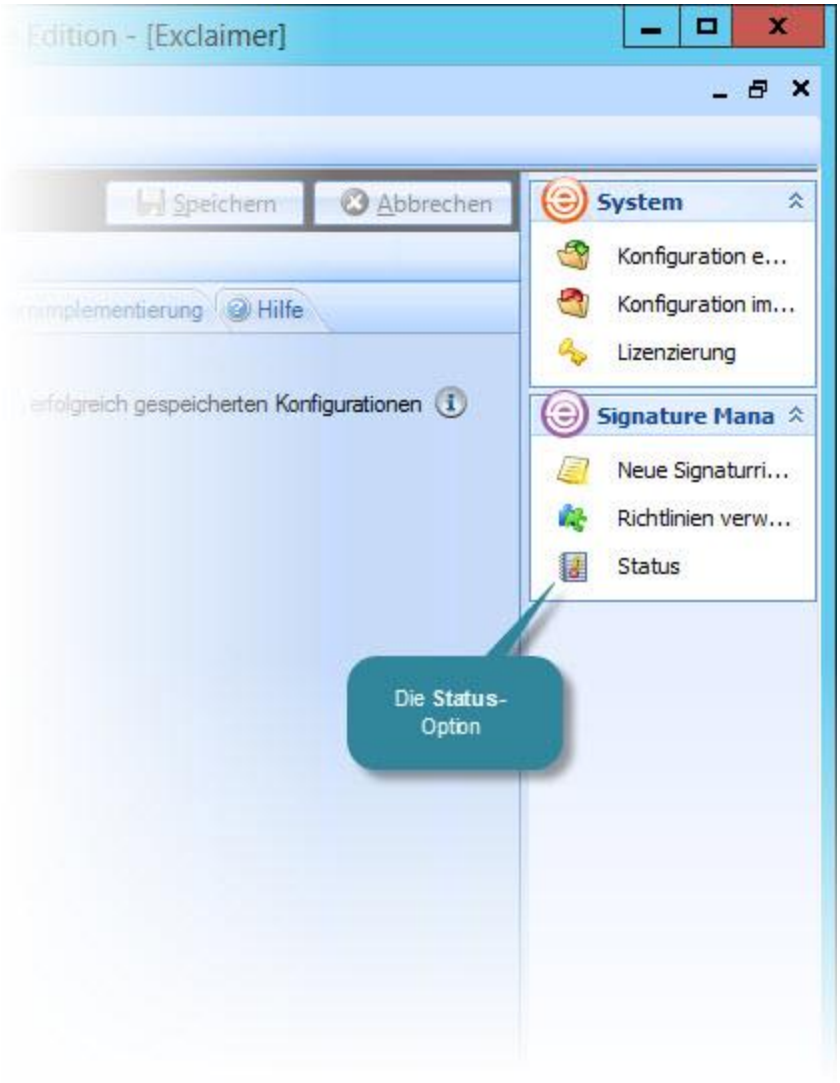
Konfiguration-Backups

Vor dem Speichern von Änderungen werden vorhandene Konfigurationseinstellungen automatisch gesichert. Details zu Backups werden im Windows-Ereignisprotokoll eingetragen. Beispiel:


Ereignisanzeige
Datei Aktion Ansicht ?
Anzahl von Ereignissen: 7.308
Ebene Datum und Uhrzeit Quelle
Informationen 20.01.2014 17:52:39 Exclaimer Signature Manager Exchange Edition
Informationen 20.01.2014 14:01:08 Exclaimer Signature Manager Exchange Edition
Informationen 20.01.2014 13:55:48 Exclaimer Signature Manager Exchange Edition
Informationen 20.01.2014 13:55:26 Exclaimer Signature Manager Exchange Edition
Fehler 17.01.2014 15:51:57 Exclaimer Signature Manager Exchange Edition
Fehler 17.01.2014 15:51:07 Exclaimer Signature Manager Exchange Edition
Ereignis 2300, Exclaimer Signature Manager Exchange Edition
Allgemein Details
Erstellen der Exclaimer Signature Manager Exchange Edition-Richtlinienverarbeitungs-Pipeline
Protokollname: Exclaimer
Quelle: Exclaimer Signature Manage
Protokolliert: 20.01.2014 17:52:39
Ereignis-ID: 2300
Aufgabenkategorie: Keine
Ebene: Informationen
Schlüsselwörter: Klassisch
Benutzer: Nicht zutreffend
Computer: ExchangeDE.network26.local

Aufrufen des Windows-Ereignisprotokolls

Um von der Exclaimer-Konsole aus das Windows-Ereignisprotokoll aufzurufen, wählen Sie einfach im Aktionsbereich die Status-Option aus:

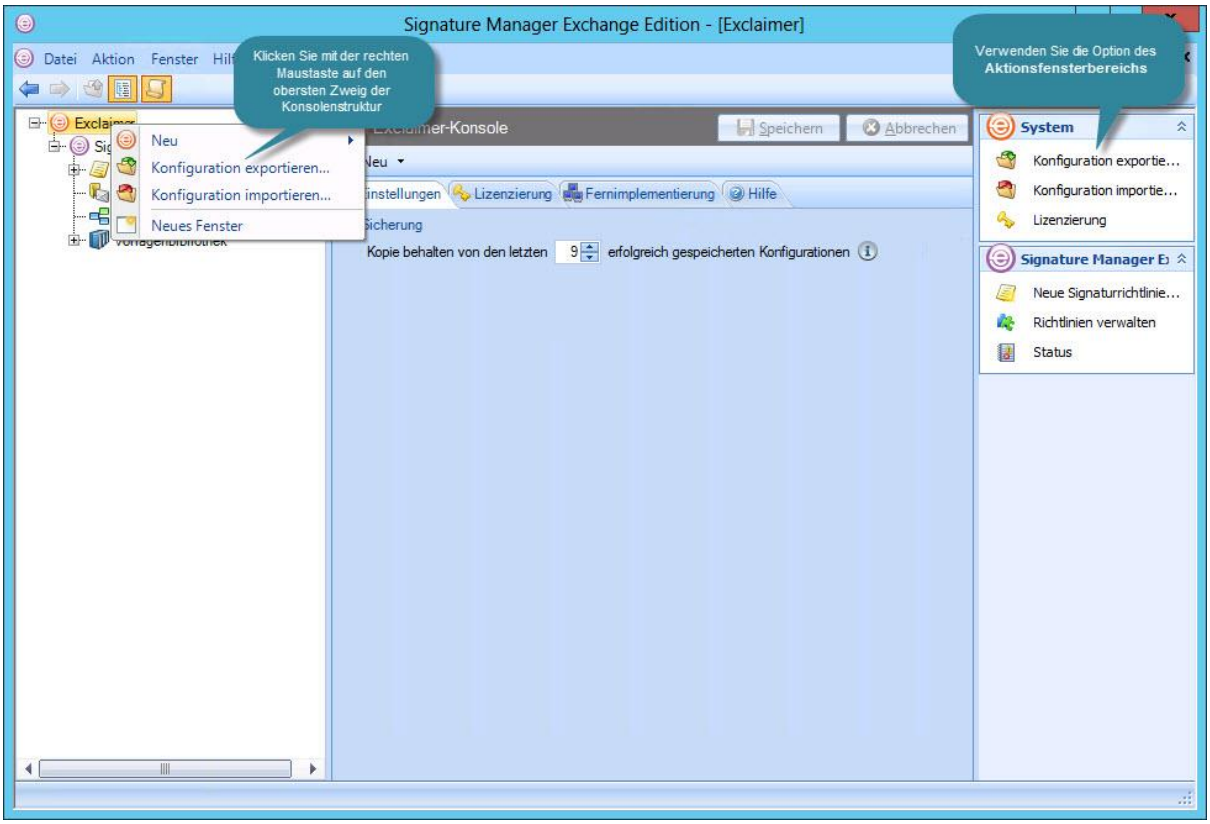


Alternativ hierzu können Sie von Windows aus auf das Windows-Ereignisprotokoll zugreifen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf dem entsprechenden Computer auf Start.
2. Wählen Sie die Verwaltung aus.
3. Wählen Sie Ereignisanzeige aus.

Exportieren von Konfigurationseinstellungen

Mit der Option Konfiguration exportieren können Sie die komplette Konfiguration der Exclaimer-Konsole zusammen mit Einstellungen [S.59], Richtlinien [S.59] und Vorlagen [S.177] für Exclaimer Signature Manager Exchange Edition exportieren:

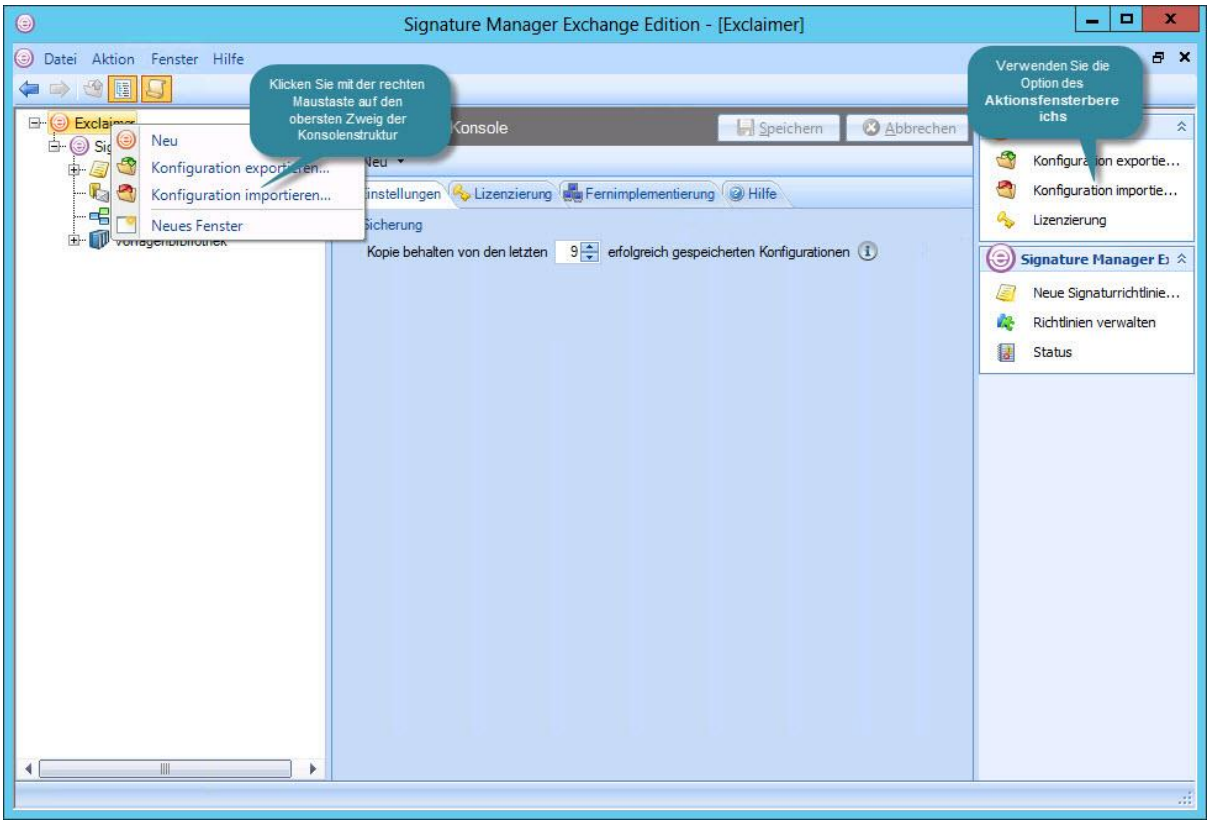


Beim Exportvorgang werden alle Einstellungen in eine econfig-Datei geschrieben, ein proprietärer Dateityp für Exclaimer-Produkte, der erforderlich ist, wenn Sie Einstellungen von einer Datei importieren möchten. So exportieren Sie die aktuellen Einstellungen:

1. Stellen Sie sicher, dass Exclaimer in der Baumstruktur der Konsole ausgewählt ist (d. h. oberster Ast).
2. Wählen Sie Konfiguration exportieren im Aktionsfensterbereich oder im Aktionsmenü. Das Fenster Konfiguration exportieren wird angezeigt.
3. Navigieren Sie zum erforderlichen Laufwerk und Ordner, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.
4. Geben Sie den erforderlichen Dateinamen für die Exportdatei an.
5. Klicken Sie auf Speichern, um den Exportvorgang abzuschließen.

Importieren von Konfigurationseinstellungen

Mit der Option Konfiguration importieren werden alle Einstellungen für die Exclaimer-Konsole und alle Exclaimer-Anwendungen darin importiert. Somit enthält der Import alle Einstellungen [S.50], Richtlinien [S.59] und Vorlagen [S.177] für Exclaimer Signature Manager Exchange Edition:



NOTIZ

Beachten Sie, dass **alle** Einstellungen importiert werden, d. h. dass Ihre vorhandene Konfiguration überschrieben wird. Vor der Durchführung des Imports werden vorhandene Konfigurationseinstellungen automatisch gesichert; den Standort der Backup-Datei finden Sie im Windows-Ereignisprotokoll [S.41].

Einstellungen müssen von einer econfig-Datei importiert werden; hierbei handelt es sich um einen proprietären Dateityp für Exclaimer-Produkte, der erstellt wird, wann immer die Option Konfiguration exportieren [S.43] verwendet wird. So importieren Sie Konfigurationseinstellungen:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie vorhandene Einstellungen gesichert haben, indem Sie die aktuelle Konfiguration exportieren.
2. Stellen Sie sicher, dass Exclaimer in der Baumstruktur der Konsole ausgewählt ist (d. h. oberster Ast).
3. Wählen Sie Konfiguration importieren im Aktionsfensterbereich oder im Aktionsmenü. Das Fenster Konfiguration importieren wird angezeigt.
4. Navigieren Sie zu den Laufwerken und Ordnern, um die zu importierende econfig-Datei auszuwählen.
5. Klicken Sie auf Öffnen, um den Importvorgang abzuschließen.

Kapitel 4

Signature Manager Exchange Edition

Signature Manager Exchange Edition - Einführung

Der Zweig Signature Manager Exchange Edition (innerhalb der Exclaimer-Konsolenstruktur [S.27]) ist der Ort, an dem die ganze Arbeit mit Signaturen durchgeführt wird:

Wenn der übergeordnete Zweig (Signature Manager Exchange Edition) ausgewählt wird, können Einstellungen [S.59] und Informationen angezeigt und aktualisiert werden. Darunter befinden sich mehrere untergeordnete Zweige, über die die Hauptelemente von Signature Manager Exchange Edition aufgerufen werden können:

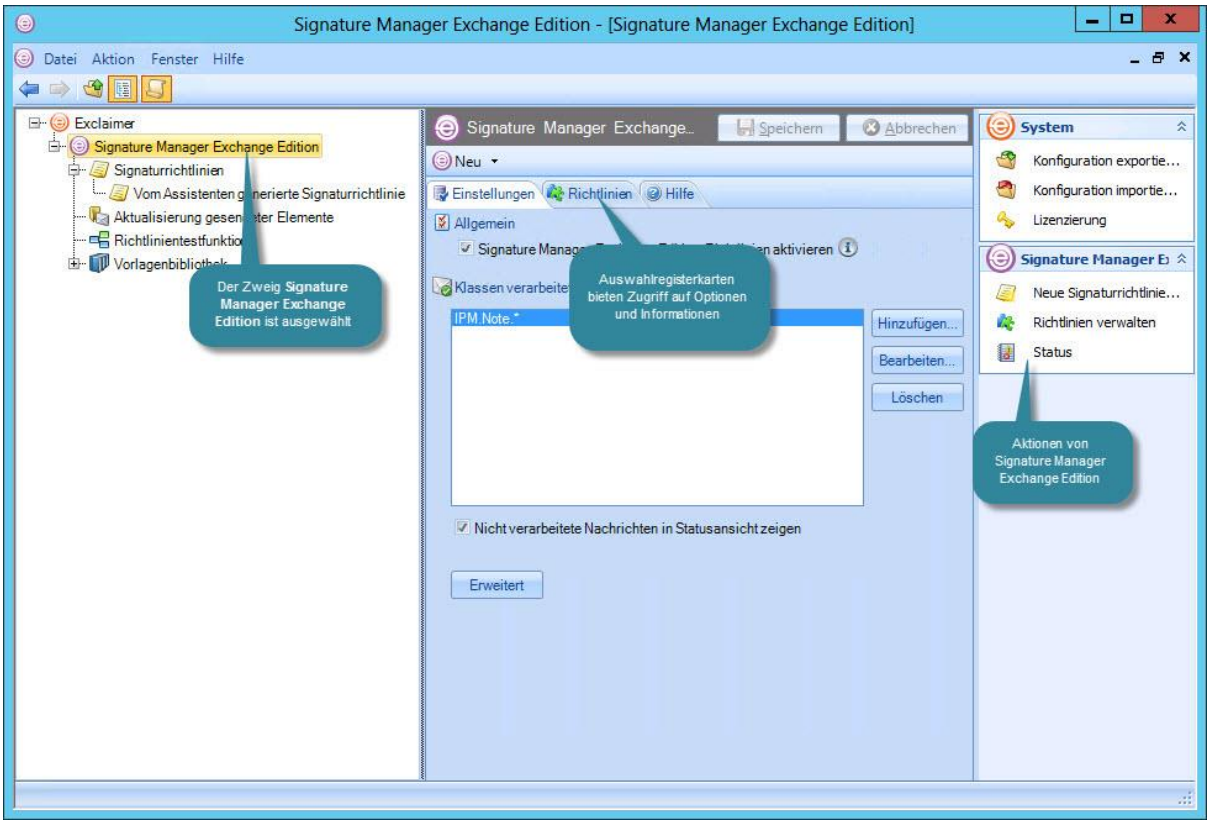
- Signaturrichtlinien [S.59]
- Aktualisierung gesendeter Elemente [S.148]
- Die Richtlinientestfunktion [S.164]
- Die Vorlagenbibliothek [S.177]

Während Sie mit Signature Manager Exchange Edition arbeiten, werden Sie Ihre eigenen Strategien dazu entwickeln, wie Sie diese Optionen einsetzen, um Richtlinien und Vorlagen zu konfigurieren. Unten finden Sie jedoch einen Überblick über den grundlegenden Arbeitsfluss:

Schritt 1
Erstellen von Vorlagen, die E-Mail-Layout und Formatierungen, Markenidentität, Signaturen und Disclaimer-Text enthalten
Schritt 2
Definieren von Richtlinien zum Festlegen von Bedingungen, unter denen unterschiedliche Vorlagen für E-Mails verwendet werden
Schritt 3
Testen von Richtlinien, um sicherzustellen, dass E-Mails für bestimmte Bedingungen erwartungsgemäß generiert werden

Allgemeine Einstellungen und Informationen

Wenn der übergeordnete Zweig (Signature Manager Exchange Edition) ausgewählt wird (in der Exclaimer-Konsole [S.27]), können allgemeine Einstellungen [S.50] und Informationen angezeigt und aktualisiert werden:



Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

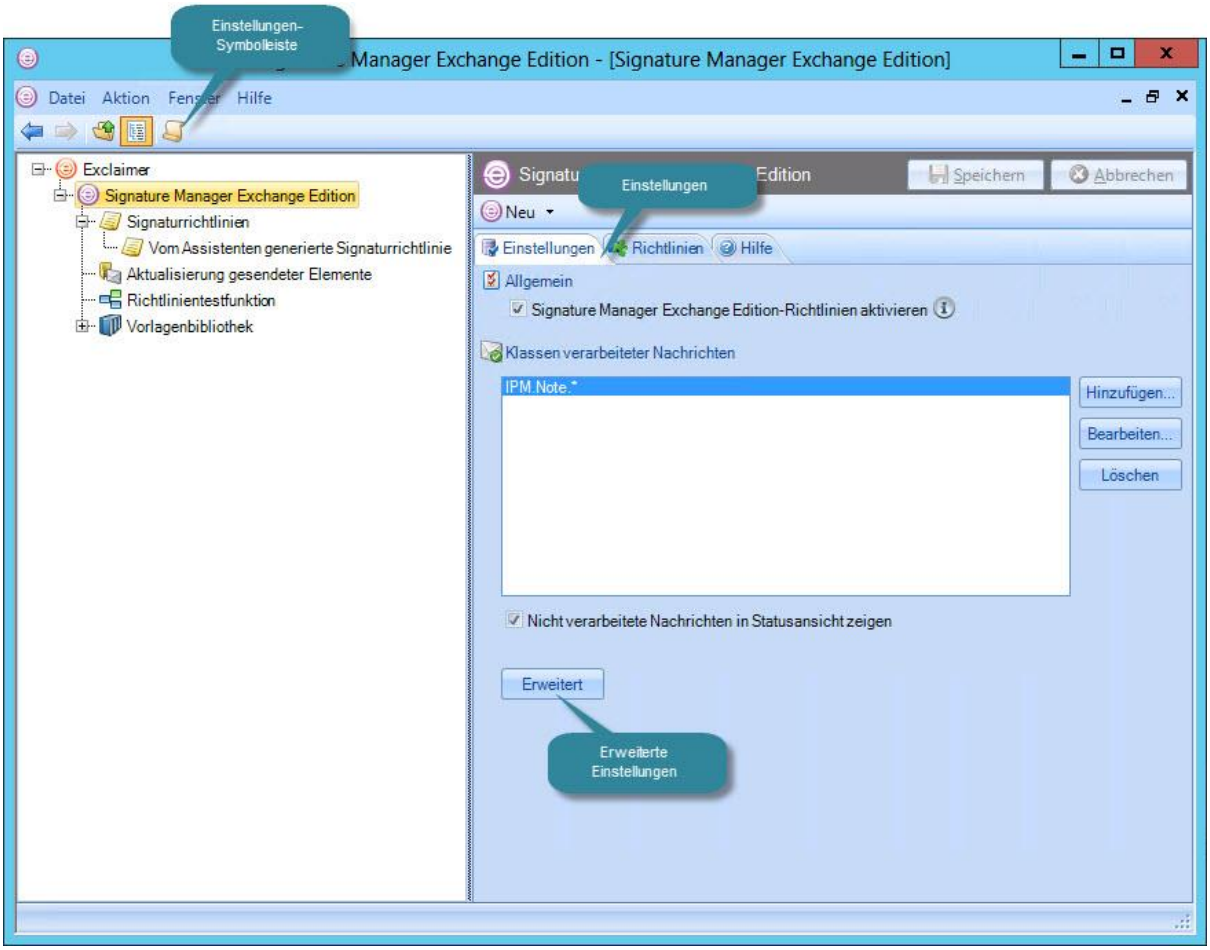
- Navigieren in der Konsolenstruktur, um auf Signaturrichtlinien [S.59], die Aktualisierung gesendeter Elemente [S.148], die Richtlinien-Testfunktion [S.164] und die Vorlagenbibliothek [S.177] zuzugreifen
- Aktualisieren von allgemeinen Einstellungen [S.50] für Signature Manager Exchange Edition von der Einstellungen-Registerkarte
- Anzeigen und verwalten vorhandener Richtlinien [S.56] von der Richtlinien-Registerkarte aus (oder über den Aktionsfensterbereich)
- Hinzufügen einer neuen Signaturrichtlinie [S.111] über den Aktionsfensterbereich

NOTIZ

Weitere Informationen zur Exclaimer-Konsole (einschließlich Menü, Symbolleiste und Aktionsfensterbereich) erhalten Sie im Abschnitt Erklärung des Exclaimer-Konsolenfensters [S.28].

Einstellungen von Signature Manager Exchange Edition

Die Registerkarte Einstellungen enthält allgemeine Einstellungen für Exclaimer Signature Manager Exchange Edition:



Eine Übersicht über verfügbare Optionen erhalten Sie in den folgenden Abschnitten:

- Verfügbare Einstellungen [S.51]
- Erweiterte Einstellungen [S.52]
- Die Einstellungen-Symbolleiste [S.55]

Verfügbare Einstellungen

Es folgt eine Übersicht der Felder auf dieser Registerkarte:

Option	Zusammenfassung
Richtlinien von Signature Manager Exchange Edition aktivieren	Alle Signaturrichtlinien aktivieren oder deaktivieren. Ist diese Option nicht auf aktiviert eingestellt, werden Exclaimer-Signaturrichtlinien **nicht** auf E-Mail-Nachrichten Ihres Unternehmens angewendet.
Klassen verarbeiteter Nachrichten	In diesem Abschnitt wird der Typ (die Klasse) der Nachrichten bestimmt, der von Signature Manager Exchange Edition gehandhabt wird. Standardmäßig ist die Klasse für E-Mail-Nachrichten (IPM.Note.*) definiert und unter normalen Umständen ausreichend. Einige Unternehmen möchten jedoch u. U. Signaturen zu anderen Typen von Outlook-Elementen hinzufügen - z. B. zu Besprechungsanfragen oder Kalenderterminen. Wenn Sie Signature Manager Exchange Edition für andere Elemente nutzen möchten, verwenden Sie die Option **Hinzufügen**, um die relevante Klasse hinzuzufügen.
Nicht verarbeitete Nachrichten in Statusansicht zeigen	Wählen Sie diese Option aus, um nicht gehandhabte Nachrichten im Windows-Ereignisprotokoll [S.42] zu melden.

NOTIZ

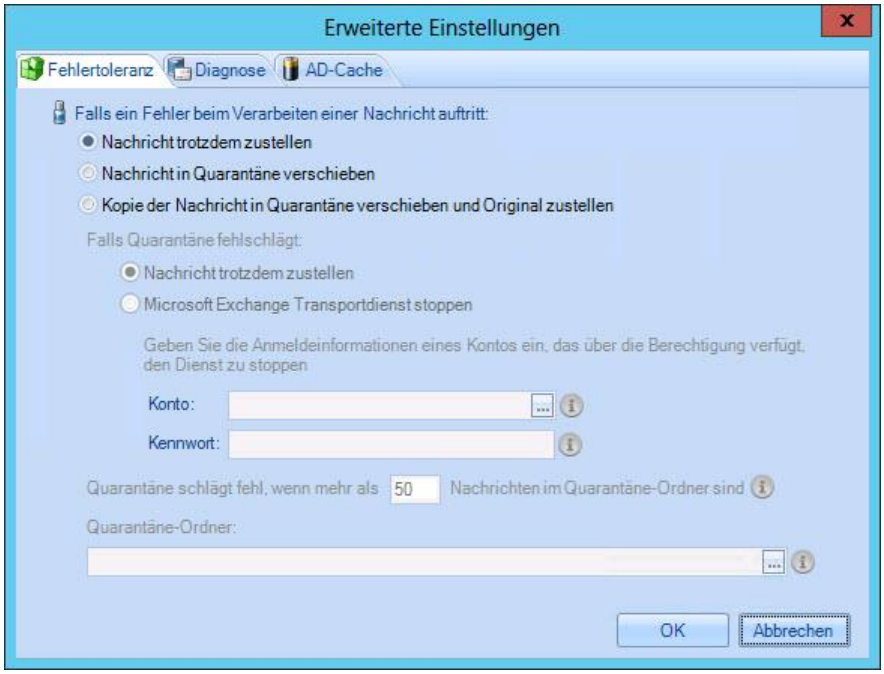
Änderungen werden beibehalten, wenn Sie zu anderen Registerkarten innerhalb des Inhaltsfensterbereichs wechseln. Wenn Sie überprüft haben, dass alle Registerkarten korrekt aktualisiert wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** zum Speichern von Änderungen [S.40]. Wenn Sie alle Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Erweiterte Einstellungen

Klicken Sie auf die Schaltfläche Erweitert auf der Registerkarte Einstellungen, um auf weitere Einstellungen für Fehlertoleranz [S.52], Diagnose [S.54] und AD-Cache [S.55] zuzugreifen (s. unten).

Fehlertoleranz

Für einige Unternehmen ist das Hinzufügen von Signaturen (insbesondere Disclaimer) zu E-Mails extrem wichtig - in manchen Fällen sogar in dem Ausmaß, dass bei einem Fehler der Microsoft Exchange-Server gestoppt werden muss, anstatt Nachrichten ohne korrekte Signaturen zu senden. Für andere wiederum reicht es aus, Nachrichten in Quarantäne zu verschieben, aber sie dennoch in ihrer ursprünglichen Form zu senden. Die Registerkarte Fehlertoleranz ermöglicht Administratoren festzulegen, wie Nachrichten im Falle eines Fehlers während der Nachrichtenverarbeitung gehandhabt werden:

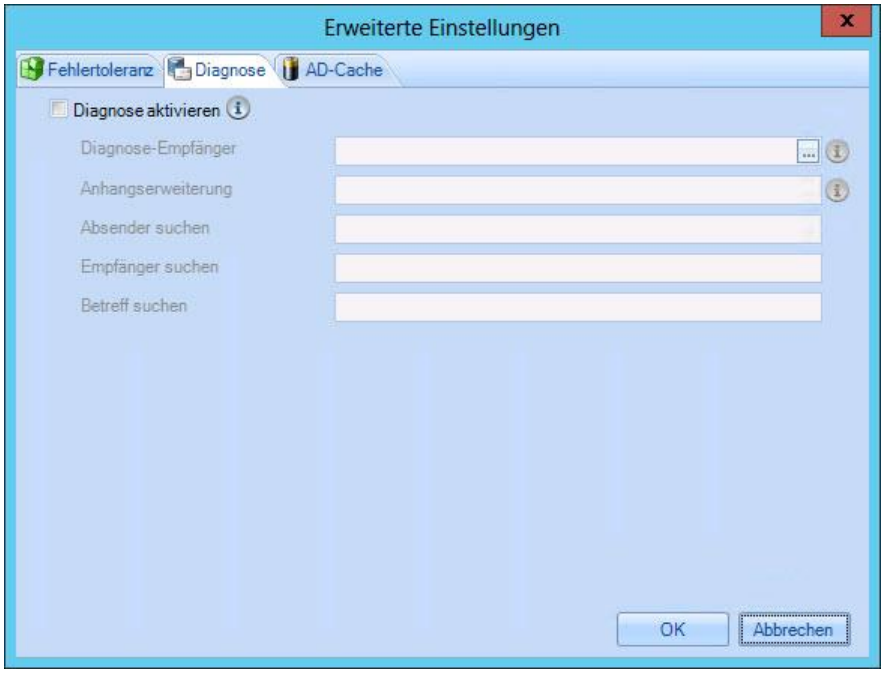


Nachfolgend werden diese verfügbaren Optionen zusammengefasst:

Option	Zusammenfassung
Falls ein Fehler beim Verarbeiten einer Nachricht auftritt	
Nachricht trotzdem zustellen	Bei einem Fehler wird die Nachricht an dem Punkt zugestellt, an dem sie die Signature Manager Exchange Edition-Verarbeitung durchlaufen hat, und keine Quarantänekopie verwendet. In dieser Situation ist der einzige Hinweis darauf, dass etwas nicht gestimmt hat, ein Fehler im Windows-Ereignisprotokoll [S.42].
Nachricht in Quarantäne verschieben	Im Falle eines Fehlers wird die Nachricht in Quarantäne verschoben und keine Zustellung vorgenommen.
Nachricht in Quarantäne verschieben (aber Original zustellen)	Im Falle eines Fehlers wird die Nachricht in Quarantäne verschoben und die Nachricht in ihrer ursprünglichen Form zugestellt. In dieser Situation wird eine Kopie der Nachricht im Quarantäneordner zwecks späterer Analyse gespeichert, und die Nachricht wird an dem Punkt gesendet, an dem sie die Verarbeitung durchlaufen hat.
Falls Quarantäne fehlschlägt	
Nachricht trotzdem zustellen	Wenn eine Quarantäne-Einstellung ausgewählt ist, aber das Verschieben in Quarantäne zum Zeitpunkt eines Fehlers nicht möglich ist, wird die Nachricht trotzdem zugestellt.
Microsoft Exchange Transportdienst stoppen	Wenn eine Quarantäne-Einstellung ausgewählt, aber ein Verschieben in Quarantäne zum Zeitpunkt eines Fehlers nicht möglich ist, wird der Microsoft Exchange Transportdienst angehalten, damit alle eingehenden und ausgehenden Nachrichten gestoppt werden. Damit diese Einstellung angewendet wird, müssen Anmeldeinformationen für einen Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen zum Anhalten dieses Dienstes angegeben werden.
Quarantäne schlägt fehl, wenn mehr als xx Nachrichten im Quarantäne-Ordner sind	Verwenden Sie diese Option, um eine Anzahl an Nachrichten festzulegen, die in Quarantäne sein müssen, bevor ein Verschieben in die Quarantäne fehlschlägt und Aktionen für 'Falls Quarantäne fehlschlägt' in Kraft treten.
Quarantäne-Ordner	Wählen Sie mithilfe der Durchsuchen-Schaltfläche einen Ordner aus, in dem Quarantänenachrichten gespeichert werden.

Diagnose

Eine Diagnose-E-Mail wird nur vom Exclaimer-Support im Fall einer Anfrage verwendet. Sie enthält Informationen zu bestimmten E-Mails, wie z. B. Systeminformationen, die E-Mail-Nachricht vor und nach der Verarbeitung, Statusinformationen und eine exportierte econfig-Datei für die Installation von Exclaimer Signature Manager Exchange Edition. Diese Option sollte nur aktiviert werden, wenn Sie vom Exclaimer-Support dazu aufgefordert werden:

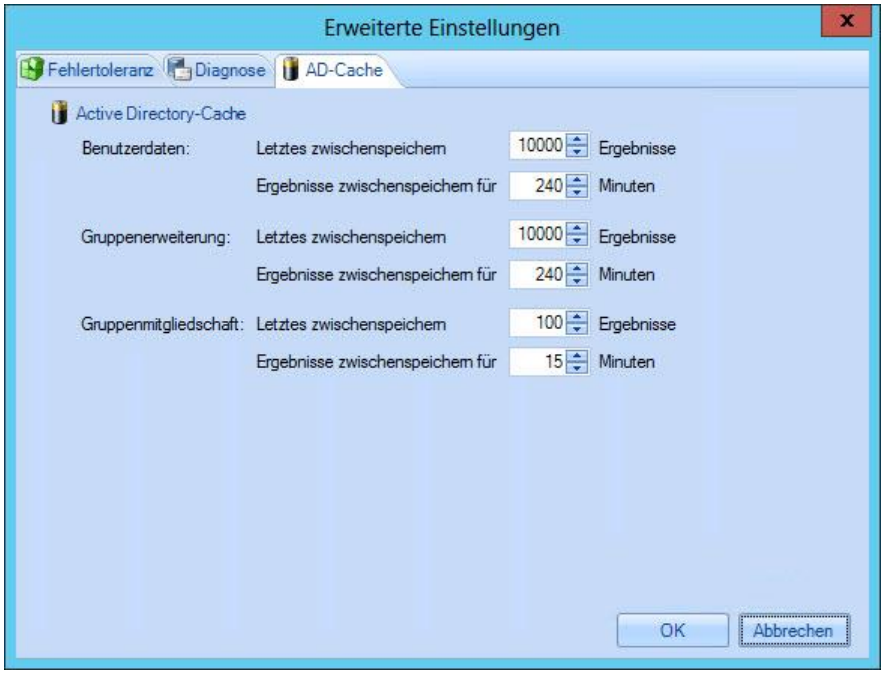


Nachfolgend werden diese verfügbaren Optionen zusammengefasst:

Option	Zusammenfassung
Diagnose aktivieren	Wählen Sie diese Option aus, um die Diagnose zu aktivieren.
Diagnose-Empfänger	Mithilfe der Durchsuchen-Schaltfläche ... wählen Sie die Personen aus, die die Diagnose-E-Mail erhalten sollen.
Anhangserweiterung	Es werden einige Diagnoseinformationen als Anhang mit der Diagnose-E-Mail gesendet. Dies ist eine Standarderweiterung für alle Anhänge (dies kann beispielsweise nützlich sein, um das Blockieren von Diagnose-E-Mails durch Anti-Virus- und Anti-Spam-Anwendungen zu vermeiden).
Absender suchen	Der Absender der Nachrichten, der für Diagnose-E-Mails übereinstimmen soll.
Empfänger suchen	Der Empfänger der Nachrichten, der für Diagnose-E- Mails übereinstimmen soll.
Betreff suchen	Der Betreff der Nachrichten, der für Diagnose-E-Mails übereinstimmen soll.

AD-Cache

Um die Leistung zu optimieren, führt Signature Manager Exchange Edition eine Zwischenspeicherung von Informationen aus Ihrem Active Directory durch. Verwenden Sie AD-Cache-Optionen, um zu bestimmen, wie zwischengespeicherte Informationen gehandhabt werden:



Mit diesen Optionen können Sie Cache-Schwellenwerte für verschiedene Active Directory-Elemente angeben (s. unten):

Option	Zusammenfassung
Benutzerdaten	Mit diesen Daten werden Felder [S.234] ausgefüllt, die möglicherweise in Signaturvorlagen [S.177] definiert sind.
Gruppenerweiterung	Diese Daten beziehen sich auf geschachtelte Gruppen (d. h. eine Gruppe innerhalb einer anderen Gruppe).
Gruppenmitgliedschaft	Diese Daten beziehen sich auf eine Liste mit Benutzern und Gruppen, die zu einer Gruppe gehören.

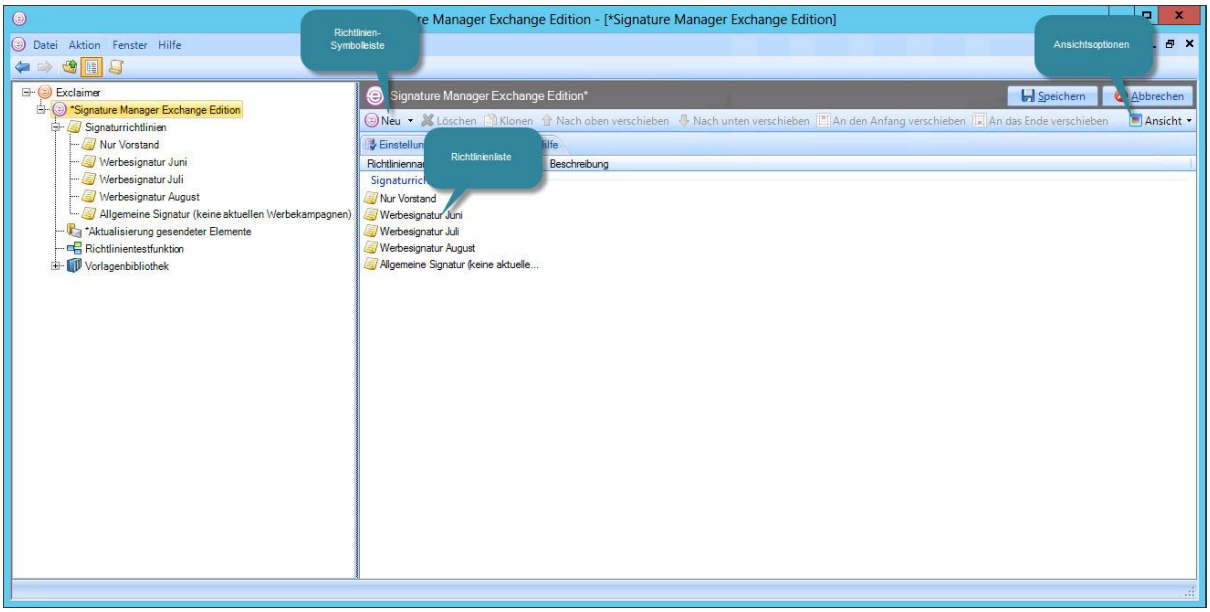
Die Einstellungen-Symbolleiste

Wenn die Registerkarte Einstellungen angezeigt wird, enthält die Symbolleiste Einstellungen folgende Optionen:

Symbolleistenoption	Zusammenfassung
Neu	Wählen Sie diese Option aus, um die Option Neue Signaturrichtlinie [S.111] aufzurufen.

Richtlinien von Signature Manager Exchange Edition

Die Registerkarte Richtlinien bietet Schnellzugriff auf vorhandene Richtlinien und Optionen zur Durchführung wichtiger Aufgaben in Bezug auf Richtlinien:



Bitte beachten Sie unbedingt, dass Richtlinien in der Reihenfolge verarbeitet werden, in der sie hier aufgelistet sind. Mit den Optionen Nach oben/unten bzw. An den Anfang/An das Ende verschieben [S.58] können Sie die Reihenfolge dieser Liste verändern und mit den Optionen von Nächste Richtlinie [S.109] eine höhere Kontrolle über die Verarbeitungsreihenfolge erhalten.

Eine Übersicht über verfügbare Optionen erhalten Sie in den folgenden Abschnitten:

- Die Richtlinienliste [S.57]
- Richtlinienoptionen [S.57]
- Die Richtliniensymbolleiste [S.57]
- Ansichtsoptionen [S.58]

Die Richtlinienliste

Alle vorhandenen Richtlinien werden im Haupt-Inhaltsbereich aufgelistet. Dies sind die gleichen Richtlinien, die auch in der Konsolenstruktur aufgeführt werden:

Es spielt keine Rolle, ob Sie über die Konsolenstruktur oder über die Richtlinienliste auf Richtlinien zugreifen - wählen Sie einfach die Methode, die für die jeweilige Aufgabe am bequemsten für Sie ist.

Richtlinienoptionen

Doppelklicken Sie auf eine Richtlinie in der Liste, um verfügbare Optionen für diese Richtlinie aufzurufen. Unter Der Aufbau einer Richtlinie [S.72] erhalten Sie weitere Informationen zu diesen Optionen.

Die Richtliniensymbolleiste

Wenn die Registerkarte Richtlinien angezeigt wird, enthält die Symbolleiste Richtlinien folgende Optionen:

Symbolleistenoption	Zusammenfassung
Neu	Wählen Sie diese Option aus, um die Option Neue Signature Manager Exchange Edition-Richtlinie [S.111] aufzurufen.
Löschen	Verwenden Sie diese Option zum Entfernen [S.120] der derzeit ausgewählten Richtlinie. Wenn Sie eine Richtlinie in der Liste auswählen, können Sie sie mit dieser Option löschen - die Richtlinie wird dann zwar aus der Liste entfernt, wird allerdings nur dauerhaft gelöscht, wenn Änderungen gespeichert werden [S.40].
Klonen	Wenn Sie eine Richtlinie erstellen müssen, die über ähnliche Einstellungen verfügt wie eine bereits vorhandene, verwenden Sie diese Option zum Klonen [S.117] (Duplizieren) der vorhandenen Richtlinie und ändern [S.118] Sie dann die Einstellungen dieser Version wunschgemäß (dies ist wesentlich schneller, als eine komplett neue Richtlinie von Null an zu erstellen). .../fortgesetzt

Symbolleistenoption	Zusammenfassung
Nach oben verschieben/Nach unten verschieben/An den Anfang verschieben/An das Ende verschieben	Mithilfe dieser Optionen können Sie die Richtlinienliste umordnen und die Reihenfolge bestimmen, in der Richtlinien angewandt werden. Wählen Sie eine Richtlinie aus, und klicken Sie nach Bedarf auf Nach oben verschieben bzw. Nach unten verschieben.

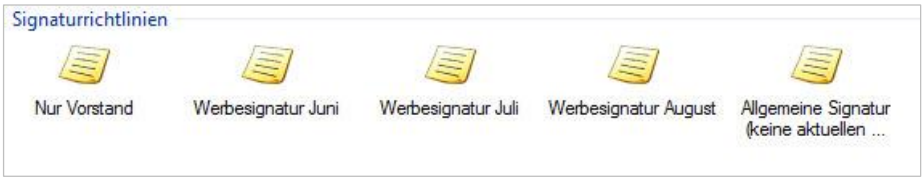
NOTIZ

Änderungen werden beibehalten, wenn Sie zu anderen Registerkarten innerhalb des Inhaltsfensterbereichs wechseln. Wenn Sie überprüft haben, dass alle Registerkarten korrekt aktualisiert wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern zum Speichern von Änderungen [S.40]. Wenn Sie alle Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen.

Ansichtsoptionen

Mit der Option Ansicht kann bestimmt werden, ob Richtlinien in Listenform (Details) angezeigt werden ...

... oder als große Symbole:



Arbeiten mit Signaturrichtlinien

Exclaimer Signature Manager Exchange Edition ermöglicht Ihnen, eine beliebige Anzahl von Vorlagen [S.177] zu definieren, die Signaturen, Disclaimer, Markenidentitätselemente und E-Mail-Formatierung enthalten können. Doch es gibt selten eine Universallösung für alle Situationen. Beispiel: Ein Unternehmen mit mehreren landesweit verteilten Niederlassungen braucht eine Standardfirmensignatur für alle Nachrichten, hat allerdings zusätzlich folgende Anforderungen:

- Jede Niederlassung benötigt möglicherweise ihr eigenes E-Mail-Layout, einen unterschiedlichen Signaturstil und andere Markenidentitätselemente.
- Jede Abteilung innerhalb des Unternehmens benötigt u. U. ergänzende Disclaimer oder Grußformeln.
- Bestimmte Personen innerhalb einer Abteilung benötigen möglicherweise zusätzliche Signaturdaten.
- Am Wochenende müssen manche Abteilungen vielleicht alternative Signaturdaten anwenden.

Mit Exclaimer Signature Manager Exchange Edition können Sie Richtlinien erstellen, um die Bedingungen festzulegen, unter denen Vorlagen verwendet werden. Kurz gesagt ist eine Richtlinie ein Satz an Regeln und Bedingungen, die erfüllt werden müssen, damit eine Vorlage für E-Mails angewendet wird.

Richtlinien können je nach Bedarf einfach oder komplex sein. So kann beispielsweise einem Unternehmen eine Nur-Text-Signatur für alle ausgehenden Nachrichten ausreichen, während andere Firmen komplexere Anforderungen haben und stark formatierte Vorlagen benötigen, bei denen mehrere Regeln miteinander über eine Richtlinienkette [S.122] verbunden sind.

Dieser Abschnitt enthält Themen zum Arbeiten mit Richtlinien, einschließlich:

- Zugriff auf vorhandene Richtlinien [S.60]
- Allgemeine Richtlinieneinstellungen [S.63]
- Der Aufbau einer Richtlinie [S.72]
- Hinzufügen neuer Richtlinien [S.111]
- Klonen von Richtlinien [S.117]
- Ändern von Richtlinien [S.118]
- Aktivieren und Deaktivieren von Richtlinien [S.119]
- Entfernen von Richtlinien [S.120]

Im Abschnitt Vorgehensweisen [S.121] für Signaturrichtlinien können Sie außerdem mehr über bestimmte Aufgaben erfahren.

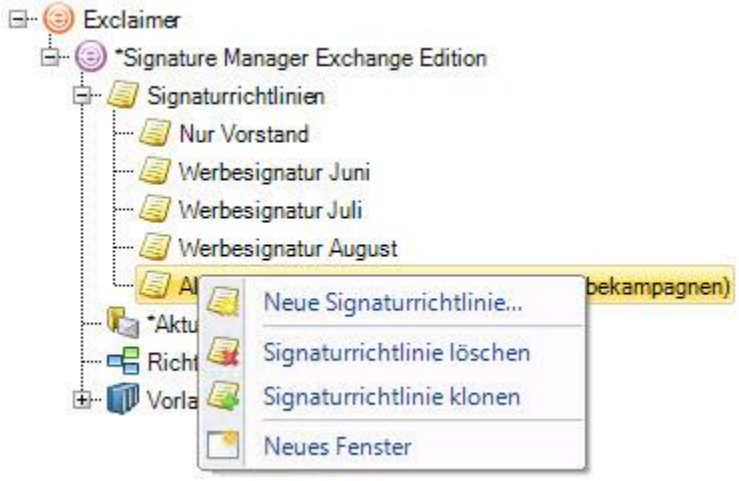
Zugriff auf vorhandene Richtlinien

In Exclaimer Signature Manager Exchange Edition können Richtlinien über die Exclaimer-Konsolenstruktur [S.60] oder über Richtlinien-Registerkarten [S.61] von anderen Zweigen der Konsolenstruktur aus aufgerufen werden.

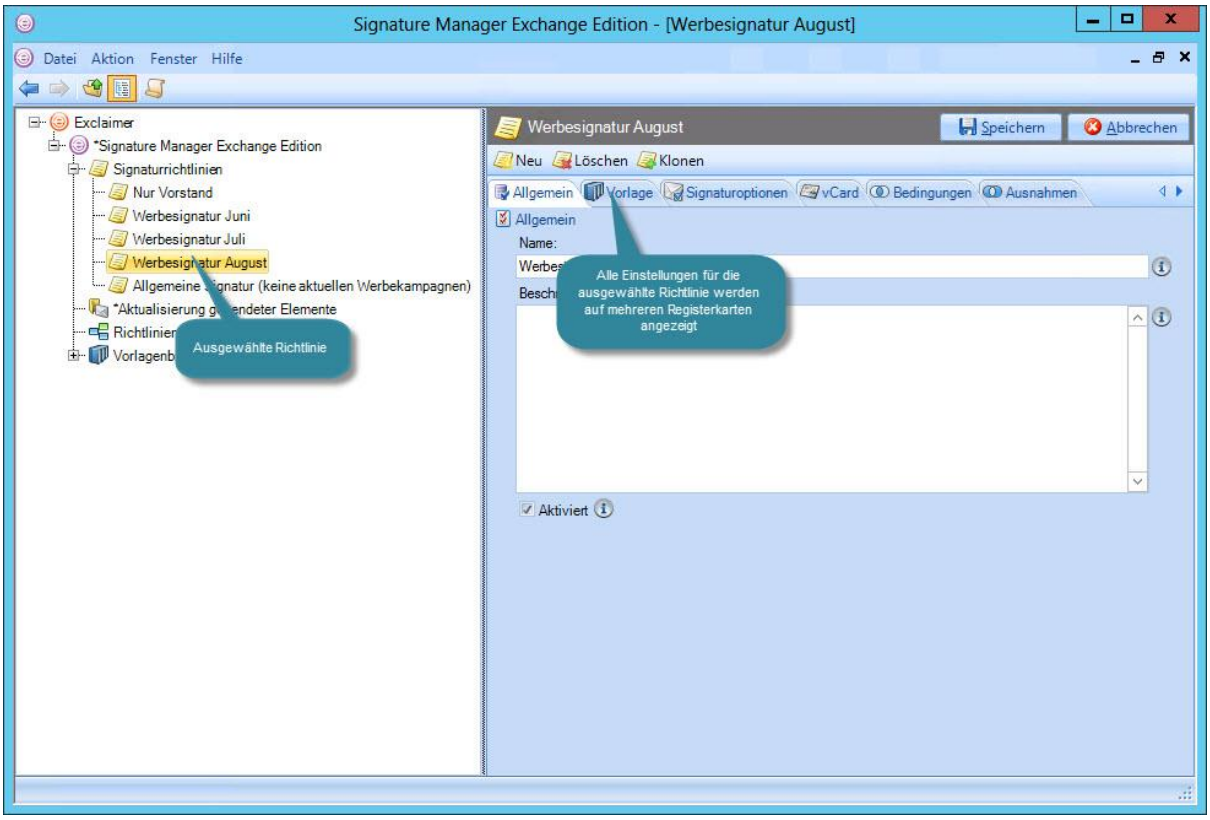
Navigieren in Richtlinien mit der Konsolenstruktur

Sämtliche Arbeiten mit Richtlinien werden über den Zweig Signaturrichtlinien der Exclaimer-Konsolenstruktur [S.28] durchgeführt:

Von dort aus können Sie die vorhandenen Richtlinien (in Form von untergeordneten Zweigen innerhalb der Baumstruktur) sehen. Wählen Sie eine Richtlinie in der Baumstruktur aus, und klicken Sie mit der rechten Maustaste, um Aktionen anzuzeigen, die damit ausgeführt werden können:



Wenn Sie eine Richtlinie in der Baumstruktur ausgewählt haben, können Sie über den Inhaltsfensterbereich sämtliche Konfigurationsoptionen und -aktionen aufrufen:



NOTIZ

Unter Der Aufbau einer Richtlinie [S.72] erhalten Sie weitere Informationen zu Richtlinienkonfigurationsoptionen.

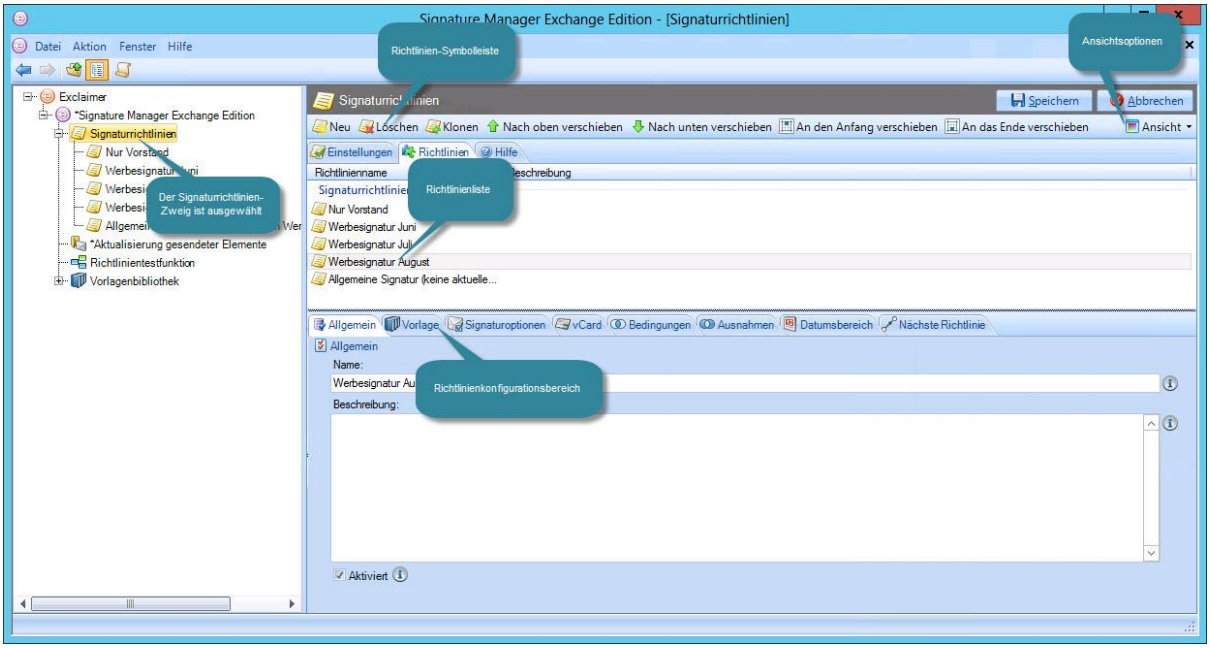
Navigieren in Richtlinien mittels Richtlinien-Registerkarten

Vorhandene Richtlinien können ebenfalls von anderen Zweigen der Konsolenstruktur aus über eine Richtlinien-Registerkarte im Inhaltsfensterbereich aufgerufen werden. Beispiel: Wählen Sie den Zweig Signature Manager Exchange Edition aus und danach im Inhaltsfensterbereich die Registerkarte Richtlinien [S.68].

Bitte beachten Sie unbedingt, dass Richtlinien in der Reihenfolge verarbeitet werden, in der sie hier aufgelistet sind. Mit den Optionen Nach oben/unten bzw. An den Anfang/An das Ende verschieben [S.58] können Sie die Reihenfolge dieser Liste verändern und mit den Optionen von Nächste Richtlinie [S.109] eine höhere Kontrolle über die Verarbeitungsreihenfolge erhalten.

Allgemeine Signaturrichtlinien-Einstellungen

Wenn der Signaturrichtlinien-Zweig ausgewählt wird (in der Exclaimer-Konsole [S.27]), können die allgemeinen Signaturrichtlinien-Einstellungen und -Informationen angezeigt und aktualisiert werden:



Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

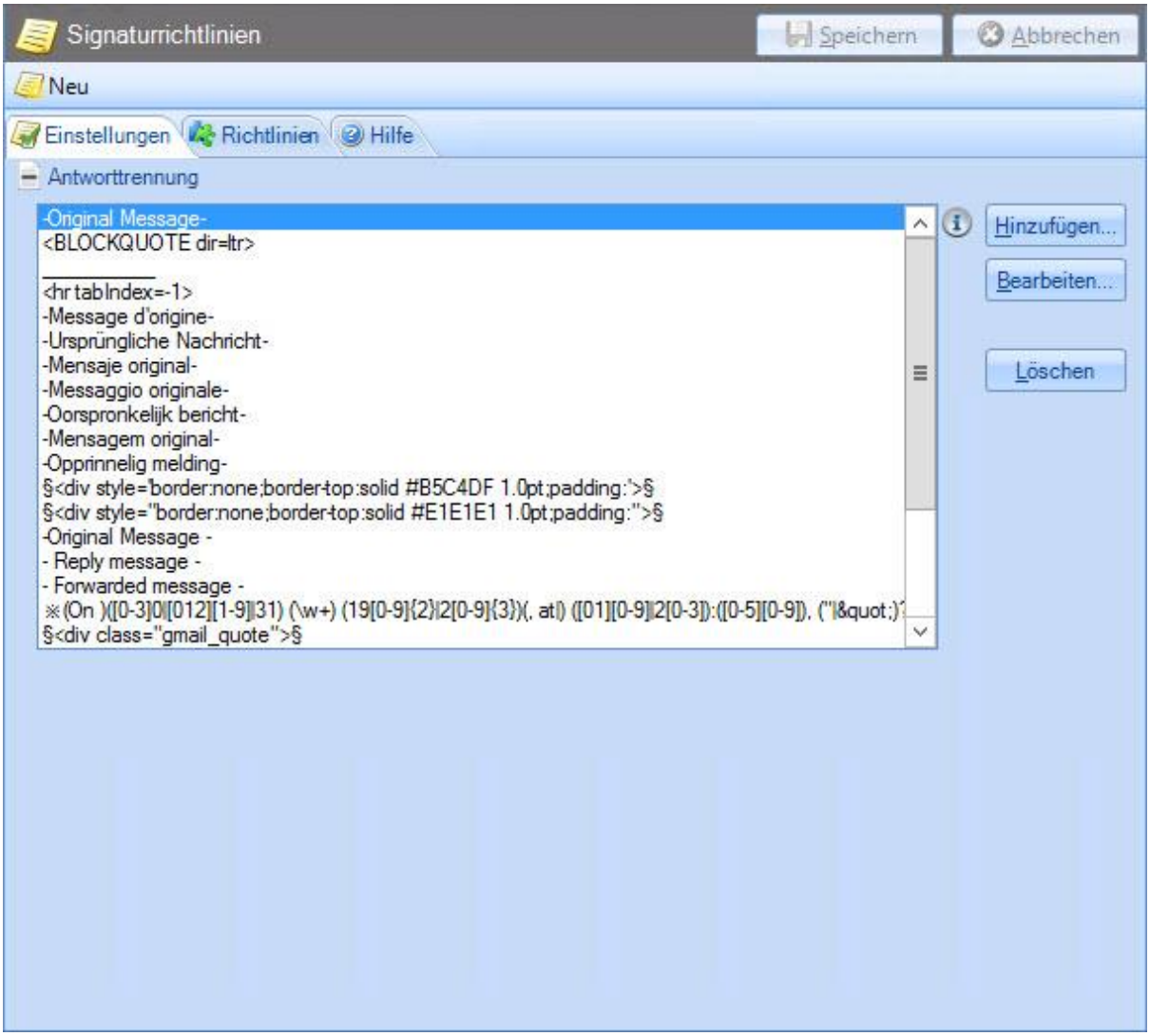
- Navigieren in der Konsolenstruktur, um auf Signaturrichtlinien [S.72], die Richtlinien-Testfunktion [S.164] und die Vorlagenbibliothek [S.177] zuzugreifen
- Aktualisieren von allgemeinen Einstellungen [S.63] für Signaturrichtlinien von der Einstellungen-Registerkarte
- Anzeigen vorhandener Richtlinien [S.56] von der Richtlinien-Registerkarte aus
- Hinzufügen einer neuen Signaturrichtlinie [S.111] über den Aktionsfensterbereich

NOTIZ

Weitere Informationen zur Exclaimer-Konsole (einschließlich Menü, Symbolleiste und Aktionsfensterbereich) erhalten Sie im Abschnitt Erklärung des Exclaimer-Konsolenfensters [S.28].

Signaturrichtlinien-Einstellungen

Wenn der Signaturrichtlinien-Zweig ausgewählt wird (in der Exclaimer-Konsole [S.27]), wird die Einstellungen-Registerkarte angezeigt, damit Antworttrennungsinformationen angezeigt oder aktualisiert werden können:



Wenn Sie Signatur-Vorlagen [S.177] erstellen, haben Sie die Gelegenheit festzulegen, ob Signaturen vor oder nach der ursprünglichen Nachricht [S.226] platziert werden. Beispiel: Beim Beantworten einer Nachricht ist es vorzuziehen, die Signatur direkt nach der Antwort zu positionieren, anstatt am Ende der E-Mail.

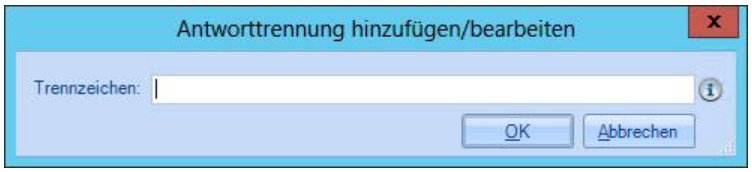
Eine Antworttrennung enthält Informationen, die bestimmen, wie Exclaimer Signature Manager Exchange Edition eine Antwort oder eine weitergeleitete Nachricht erkennt, damit Signaturen korrekt platziert werden.

Zur Installation von Exclaimer Signature Manager Exchange Edition gehört eine Reihe von verbreiteten Antworttrennungen. Normalerweise müssen Administratoren diese Informationen nicht ändern, es sei denn, eine benutzerdefinierte Antworttrennung [S.64] ist erforderlich.

Verwenden von benutzerdefinierten Antworttrennungen

Zur Installation von Exclaimer Signature Manager Exchange Edition gehört eine Reihe von standardmäßigen Antworttrennungen [S.63]. Normalerweise müssen Administratoren diese Informationen nicht ändern, es sei denn, eine benutzerdefinierte Antworttrennung ist erforderlich.

Um eine neue Antworttrennung hinzuzufügen, rufen Sie die Registerkarte Signaturrichtlinien-Einstellungen [S.63] auf, und klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen, um das Fenster Antworttrennung hinzufügen/bearbeiten zu öffnen:



Beim Definieren von benutzerdefinierten Trennungen können Sie Folgendes verwenden:

- Unterstriche [S.65]
- Trennstriche [S.65]
- HTML-Tags [S.66]
- HTML-Stilattribute [S.67]
- Leerzeichen [S.67]
- Reguläre Ausdrücke [S.68]

Unterstriche

Zeichen	Beschreibung	Exclaimer-Interpretation
_	Einzelner Unterstrich	Nach einem oder mehreren aufeinanderfolgenden Unterstrichen suchen
__	Doppelter Unterstrich	Nach zwei Unterstrichen nacheinander suchen, gefolgt von weiteren folgenden Unterstrichen
___	Dreifacher Unterstrich	Nach drei Unterstrichen nacheinander suchen, gefolgt von weiteren folgenden Unterstrichen

Trennstriche

Zeichen	Beschreibung	Exclaimer-Interpretation
-	Einzelner Trennstrich	Nach einem oder mehreren aufeinanderfolgenden Trennstrichen suchen
--	Doppelter Trennstrich	Nach zwei Trennstrichen nacheinander suchen, gefolgt von weiteren folgenden Trennstrichen
---	Dreifacher Trennstrich	Nach drei Trennstrichen nacheinander suchen, gefolgt von weiteren folgenden Trennstrichen
	Wenn Sie nach der Zeichenfolge '-Ursprüngliche Nachricht-' als Antworttrennung suchen, sieht Exclaimer Signature Manager Exchange Edition ein oder mehrere Trennzeichen am Anfang und Ende des Textes 'Ursprüngliche Nachricht' als Übereinstimmung an. Es akzeptiert auch ein zusätzliches Leerzeichen vor dem Text 'Ursprüngliche Nachricht'. Beispiele für Übereinstimmungen bei Exclaimer Signature Manager Exchange Edition: - - - - - - -Ursprüngliche Nachricht- - - - - - - - -Ursprüngliche Nachricht- - - -Ursprüngliche Nachricht-	

HTML-Tags

Exclaimer Signature Manager Exchange Edition kann HTML-Tags als Antworttrennungen auflösen. Es bringt zuerst das Element in Übereinstimmung, dann das Attribut (falls in der Suchzeichenfolge vorhanden) und zum Schluss den Attributwert (falls in der Suchzeichenfolge vorhanden). Nachfolgend eine Veranschaulichung des Übereinstimmungsverfahrens:

Zuerst Abgleich des Elements:

```
<hr tabIndex=-1>
```

Danach, Abgleich des Attributs für das Element:

```
<hr tabIndex=-1>
```

Zum Schluss Abgleich des Attributwerts:

```
<hr tabIndex=-1>
```

Beispiel

Angenommen, der Tag unten wurde als Trennung festgelegt:

```
<hr tabIndex=-1>
```

Für diese Textzeichenfolge gleicht Exclaimer Signature Manager Exchange Edition jede horizontale Trennlinie mit einem **tabindex** von **-1** ab. Die horizontale Trennlinie kann andere Attribute und Werte enthalten, muss aber das Attribut und den Wert **tabIndex=-1** aufweisen. Somit bringen die folgenden Elemente eine Übereinstimmung:

```
<hr tabIndex=-1 color=#333333 size=1>
```

... oder

```
<hr color=#333333 tabIndex=-1>
```

Das folgende Element würde jedoch keine Übereinstimmung bringen (da der Attributwert -2 beträgt und nicht -1):

```
<hr tabIndex=-2>
```

HTML-Stilattribute

Stilattribute werden auf ähnliche Weise aufgelöst wie HTML-Tags (s. oben [S.66]).

Beispiel

Angenommen, der Tag unten wurde als Trennung festgelegt:

```
<div style='border:none\;border-top:solid #B5C4DF 1.0pt\;padding:'>
```

Bei dieser Textzeichenfolge bringt Exclaimer Signature Manager Exchange Edition jeden **div**-Tag mit dem Stilattribut '**border:none\;border-top:solid #B5C4DF 1.0pt\;padding:'** in Übereinstimmung.

Der **div**-Tag kann andere Attribute enthalten, muss aber das Attribut und die Werte **style='border:none\;border-top:solid #B5C4DF 1.0pt\;padding:'** aufweisen. Somit bringen die folgenden Stilattribute eine Übereinstimmung:

```
<div style='border:none;border-top:solid #B5C4DF 1.0pt;padding:10pt 0pt 0pt 10pt'>
```

... oder

```
<div id=default style='border:none;border-top:solid #B5C4DF 1.0pt;padding:10pt 0pt 0pt 10pt'>
```

Das folgende Element würde jedoch keine Übereinstimmung bringen

```
<div style='border:solid #333333 1.0pt'>
```

Leerzeichen

Exclaimer Signature Manager Exchange Edition kann beim Suchen nach einer bestimmten Zeichenfolge mit Leerzeichen umgehen. Eine Übereinstimmung findet statt, wenn ein Tabstopp innerhalb des Leerzeichenbereichs vorkommt oder wenn ein Leerzeichenbereich in einen Zeilenumbruch übergeht. Beispiele für Übereinstimmungen bei Exclaimer Signature Manager Exchange Edition:

```
-Ursprüngliche  Nachricht-
```

... oder

```
-Ursprüngliche    Nachricht-
```

... oder

```
-Ursprüngliche

Nachricht-
```

Reguläre Ausdrücke

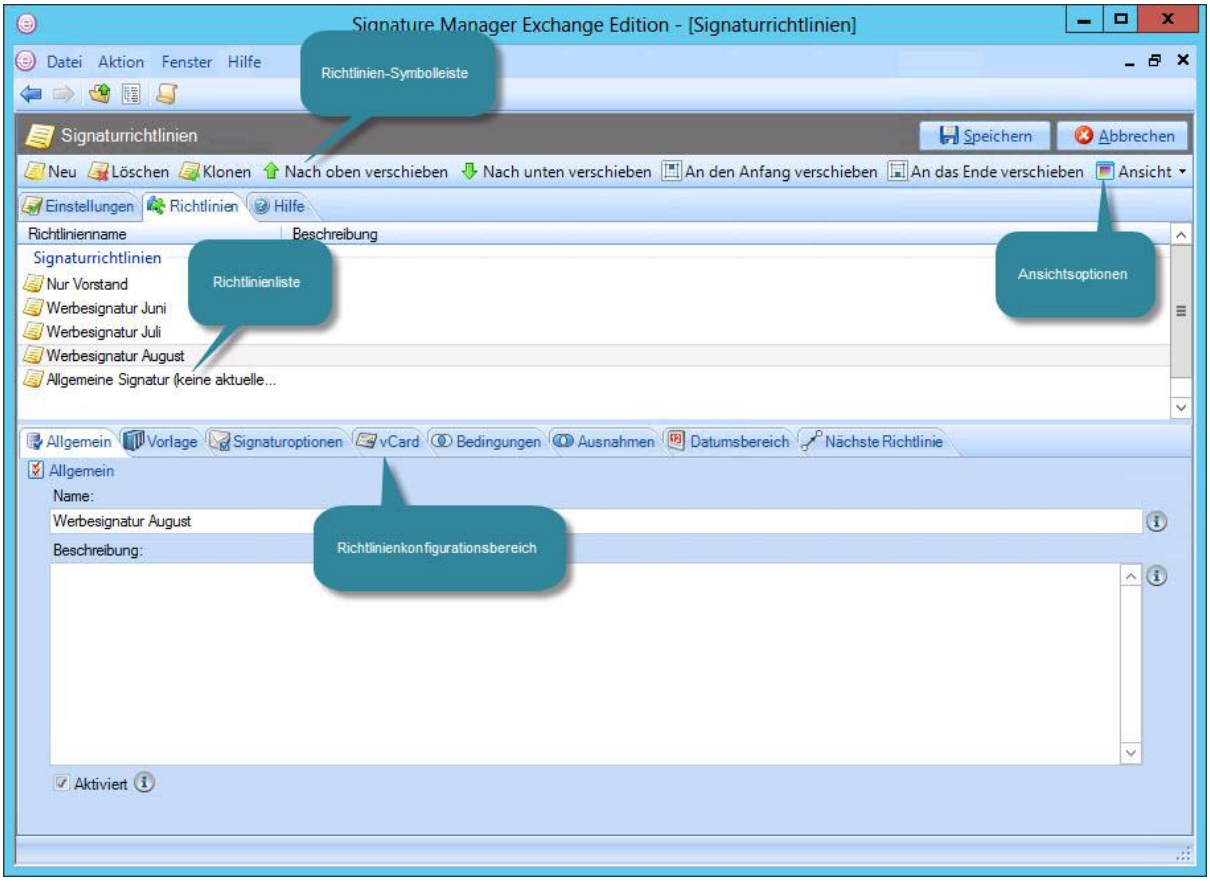
Viele Antworttrennungen sind statisch, d. h. eine vorgegebene Folge von Text und/oder Zeichen. Allerdings ist es aufgrund der vielen E-Mail-Anwendungen auf Mobilgeräten, Unterschiede zwischen Regionen usw. oftmals nicht ausreichend, sich auf statische Antworttrennungen zu verlassen.

Wenn erforderlich, können dynamische Antworttrennungen mithilfe von regulären Ausdrücken gehandhabt werden. Reguläre Ausdrücke werden verwendet, um die Methode anzugeben, mit der die Software nach einem festgelegten Muster in Texten sucht, und wie sie vorgehen soll, wenn eine Musterübereinstimmung gefunden wird.

Die Erstellung von regulären Ausdrücken ist eine fortgeschrittene Aufgabe, die Programmierkenntnisse erfordert. Falls dies erforderlich ist, wenden Sie sich bitte an den Exclaimer-Support [S.13].

Die Richtlinienliste

Die Richtlinien-Registerkarte ermöglicht den Schnellzugriff auf vorhandene Richtlinien. Hier können Sie jede Richtlinie in der Liste auswählen, um deren Konfigurationsdetails anzuzeigen oder zu bearbeiten:



Bitte beachten Sie unbedingt, dass Richtlinien in der Reihenfolge verarbeitet werden, in der sie hier aufgelistet sind. Mit den Optionen Nach oben/unten bzw. An den Anfang/An das Ende verschieben [S.71] können Sie die Reihenfolge dieser Liste verändern und mit den Optionen von Nächste Richtlinie [S.109] eine höhere Kontrolle über die Verarbeitungsreihenfolge erhalten.

Eine Übersicht über verfügbare Optionen erhalten Sie in den folgenden Abschnitten:

- Die Richtlinienliste [S.70]
- Der Richtlinienkonfigurationsbereich [S.70]
- Die Richtliniensymbolleiste [S.71]
- Ansichtsoptionen [S.71]

Die Richtlinienliste

Alle vorhandenen Richtlinien werden im oberen Abschnitt des Haupt-Inhaltsbereichs aufgelistet. Dies sind die gleichen Richtlinien, die auch in der Konsolenstruktur aufgeführt werden:

Es spielt keine Rolle, ob Sie über die Konsolenstruktur oder über die hier gezeigte Richtlinienliste auf Richtlinien zugreifen - wählen Sie einfach die Methode, die für die jeweilige Aufgabe am bequemsten für Sie ist.

Der Richtlinienkonfigurationsbereich

Wenn eine Richtlinie in der Richtlinienliste (der obere Abschnitt des Inhaltsbereichs) ausgewählt wird, sind alle Konfigurationsoptionen dafür im unteren Abschnitt des Inhaltsbereichs verfügbar. Diese Optionen sind auf mehrere Registerkarten aufgeteilt:

- Allgemein [S.73]
- Vorlage [S.74]
- Signaturoptionen [S.77]
- vCard [S.80]
- Bedingungen [S.83]
- Ausnahmen [S.96]
- Datumsbereich [S.106]
- Nächste Richtlinie [S.109]

Die Richtliniensymbolleiste

Wenn die Registerkarte Richtlinien angezeigt wird, enthält die Symbolleiste Richtlinien folgende Optionen:

Symbolleistenoption	Zusammenfassung
Neu	Wählen Sie diese Option aus, um die Option Neue Signature Manager Exchange Edition-Richtlinie [S.111] aufzurufen.
Löschen	Verwenden Sie diese Option zum Entfernen [S.120] der derzeit ausgewählten Richtlinie. Wenn Sie eine Richtlinie in der Liste auswählen, können Sie sie mit dieser Option löschen - die Richtlinie wird dann zwar aus der Liste entfernt, wird allerdings nur dauerhaft gelöscht, wenn Änderungen gespeichert werden [S.40].
Klonen	Wenn Sie eine Richtlinie erstellen müssen, die über ähnliche Einstellungen verfügt wie eine bereits vorhandene, verwenden Sie diese Option zum Klonen [S.117] (Duplizieren) der vorhandenen Richtlinie und ändern [S.118] Sie dann die Einstellungen dieser Version wunschgemäß (dies ist wesentlich schneller, als eine komplett neue Richtlinie von Null an zu erstellen).
Nach oben verschieben/Nach unten verschieben/An den Anfang verschieben/An das Ende verschieben	Mithilfe dieser Optionen können Sie die Richtlinienliste umordnen und die Reihenfolge bestimmen, in der Richtlinien angewandt werden. Wählen Sie eine Richtlinie aus, und klicken Sie nach Bedarf auf Nach oben verschieben bzw. Nach unten verschieben.

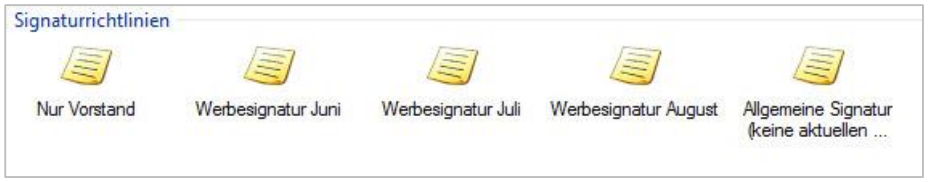
NOTIZ

Änderungen werden beibehalten, wenn Sie zu anderen Registerkarten innerhalb des Inhaltsfensterbereichs wechseln. Wenn Sie überprüft haben, dass alle Registerkarten korrekt aktualisiert wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** zum Speichern von Änderungen [S.40]. Wenn Sie alle Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Ansichtsoptionen

Mit der Option Ansicht kann bestimmt werden, ob Richtlinien in Listenform (Details) angezeigt werden ...

... oder als große Symbole:



Der Aufbau einer Richtlinie

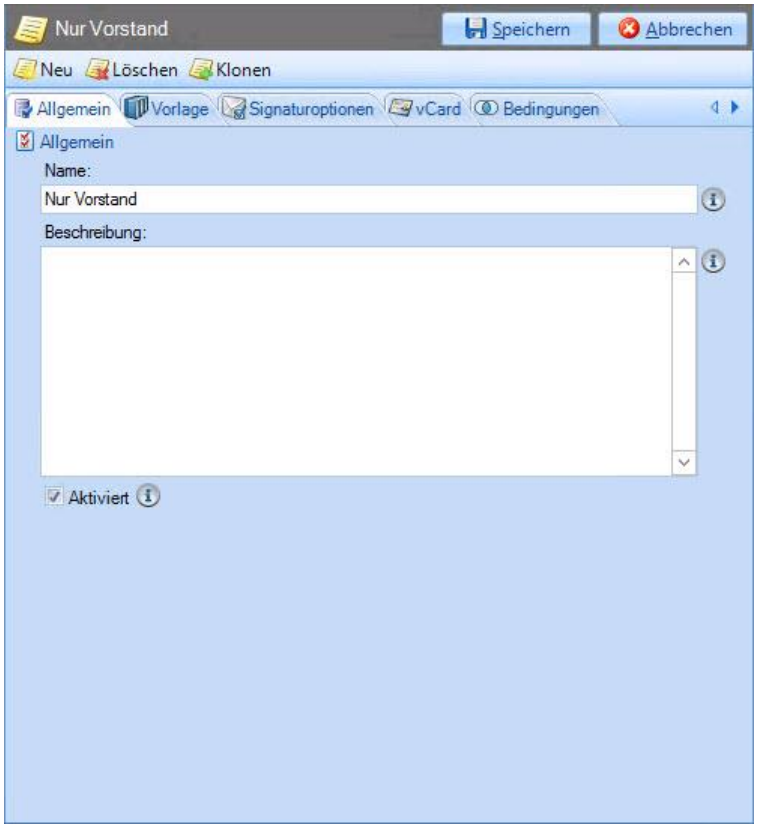
Eine Signaturrichtlinie besteht aus einer Reihe von Einstellungen, mit denen das Aussehen und Verhalten von Signaturen bestimmt wird. Diese Einstellungen sind auf mehrere Registerkarten aufgeteilt, die im Inhalt-Fensterbereich beim Auswählen einer Richtlinie angezeigt werden:

Klicken Sie auf eine Registerkarte (oben) oder verwenden Sie die folgenden Links, um mehr über diese Optionen zu erfahren:

- Allgemein [S.73]
- Vorlage [S.74]
- Optionen [S.77]
- vCard [S.80]
- Bedingungen [S.83]
- Ausnahmen [S.96]
- Datumsbereich [S.106]
- Nächste Richtlinie [S.109]

Der Aufbau einer Richtlinie - Allgemein

Mit den Optionen der Registerkarte Allgemein werden grundlegende Informationen für eine Richtlinie festgelegt. Diese Einstellungen bestimmen, wie die Richtlinie im gesamten System angezeigt wird und ob sie aktiv ist oder nicht:



Es folgt eine Übersicht der Optionen auf dieser Registerkarte:

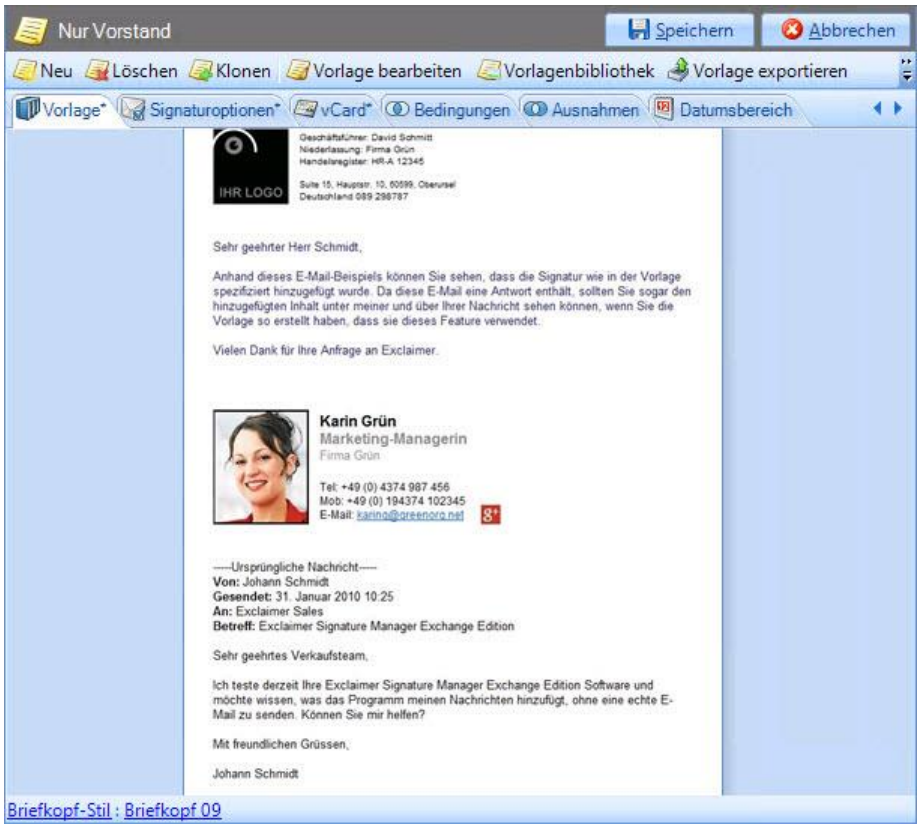
Option	Zusammenfassung
Name	Jede Richtlinie muss einen eindeutigen Namen haben. Der hier eingegebene Name wird in der Exclaimer-Konsolenstruktur und in anderen Richtlinienlisten aufgeführt.
Beschreibung	Mit diesem Feld können nützliche Informationen für die Richtlinie hinzugefügt werden, wie z. B. Nutzungshinweise, Versionshistorie, Hintergrundinformationen oder Erläuterungen. Die erste Zeile des Beschreibungstextes wird in den Richtlinienlisten [S.61] (aber nicht in der Konsolenstruktur) angezeigt.
Aktiviert	Wählen Sie diese Option aus, um die Richtlinie zu aktivieren. Wenn eine Richtlinie nicht aktiviert ist, wird sie nicht ausgeführt.

NOTIZ

Änderungen werden beibehalten, wenn Sie zu anderen Registerkarten innerhalb des Inhaltsfensterbereichs wechseln. Wenn Sie überprüft haben, dass alle Registerkarten korrekt aktualisiert wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** zum Speichern von Änderungen [S.40]. Wenn Sie alle Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Der Aufbau einer Richtlinie - Vorlage

Auf der Registerkarte Vorlage ist zu sehen, welche Vorlage der ausgewählten Richtlinie zugeordnet ist:


Nur Vorstand
Speichern
Abbrechen
Neu
Löschen
Klonen
Vorlage bearbeiten
Vorlagenbibliothek
Vorlage exportieren
Vorlage*
Signaturoptionen*
vCard*
Bedingungen
Ausnahmen
Datumsbereich
IHR LOGO
Sehr geehrter Herr Schmidt,
Anhand dieses E-Mail-Beispiels können Sie sehen, dass die Signatur wie in der Vorlage spezifiziert hinzugefügt wurde. Da diese E-Mail eine Antwort enthält, sollten Sie sogar den hinzugefügten Inhalt unter meiner und über Ihrer Nachricht sehen können, wenn Sie die Vorlage so erstellt haben, dass sie dieses Feature verwendet.
Vielen Dank für Ihre Anfrage an Exclaimer.
Karin Grün
Marketing-Managerin
Firma Grün
Tel: +49 (0) 4374 987 456
Mob: +49 (0) 194374 102345
E-Mail: karing@greenorg.net
-----Ursprüngliche Nachricht-----
Von: Johann Schmidt
Gesendet: 31. Januar 2010 10:25
An: Exclaimer Sales
Betreff: Exclaimer Signature Manager Exchange Edition
Sehr geehrtes Verkaufsteam,
Ich teste derzeit Ihre Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Software und möchte wissen, was das Programm meinen Nachrichten hinzufügt, ohne eine echte E-Mail zu senden. Können Sie mir helfen?
Mit freundlichen Grüssen,
Johann Schmidt
Briefkopf-Stil : Briefkopf 09

Eine Vorschau der zugeordneten Vorlage ist im Inhaltsbereich zu sehen. Dort wird anhand einer Beispiel-E-Mail gezeigt, wie Inhalte, Layout, Formatierungen und Signatureigenschaften in der Vorlage auf Nachrichten angewendet werden. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

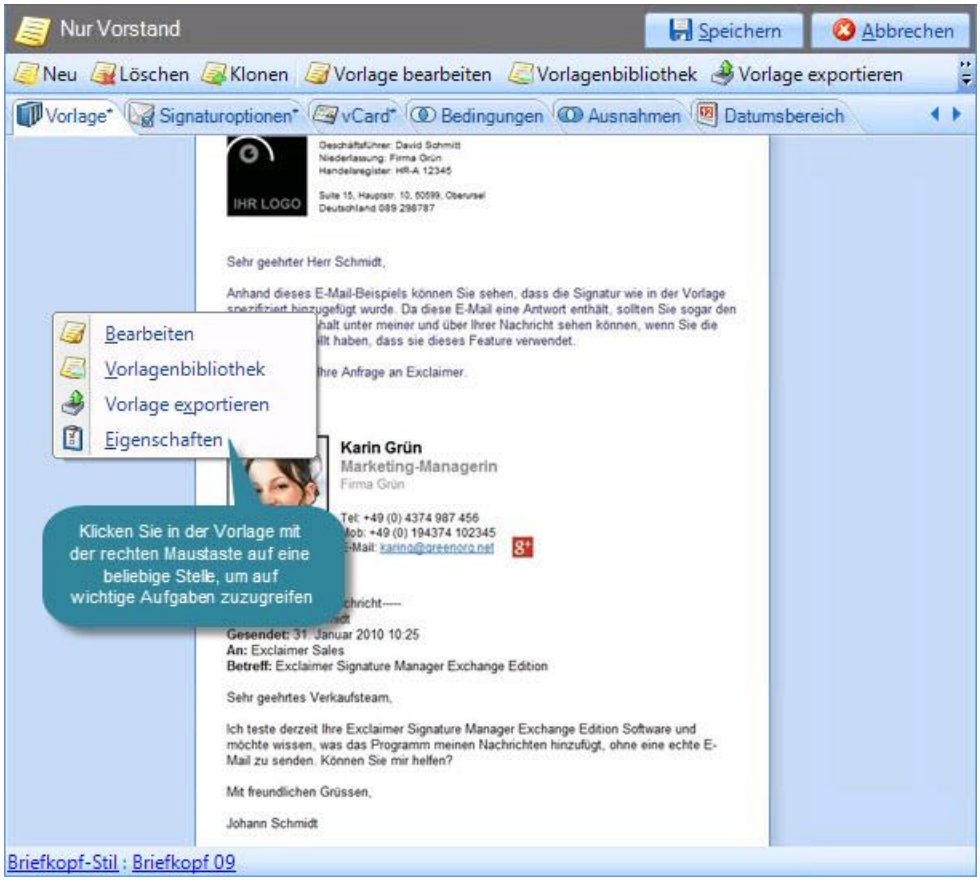
- Doppelklicken Sie auf eine beliebige Stelle im Inhaltsbereich, um die Vorlage im Vorlageneditor [S.201] zu bearbeiten.
- Verwenden Sie die Breadcrumbspur unten im Fenster, um zu Vorlagen zu navigieren.

NOTIZ

Änderungen werden beibehalten, wenn Sie zu anderen Registerkarten innerhalb des Inhaltsfensterbereichs wechseln. Wenn Sie überprüft haben, dass alle Registerkarten korrekt aktualisiert wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** zum Speichern von Änderungen [S.40]. Wenn Sie alle Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Optionen des Kontextmenüs

Um einen schnellen Zugriff auf wichtige Aufgaben zum Erstellen der Vorlage, die einer Richtlinie zugeordnet ist, zu erhalten, können Sie einfach mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle innerhalb der Vorlage-Registerkarte klicken:



Hier können Sie diese Vorlage bearbeiten [S.195], die Vorlagenbibliothek [S.178] öffnen, die Vorlage exportieren [S.192] oder Vorlageneigenschaften [S.198] anzeigen.

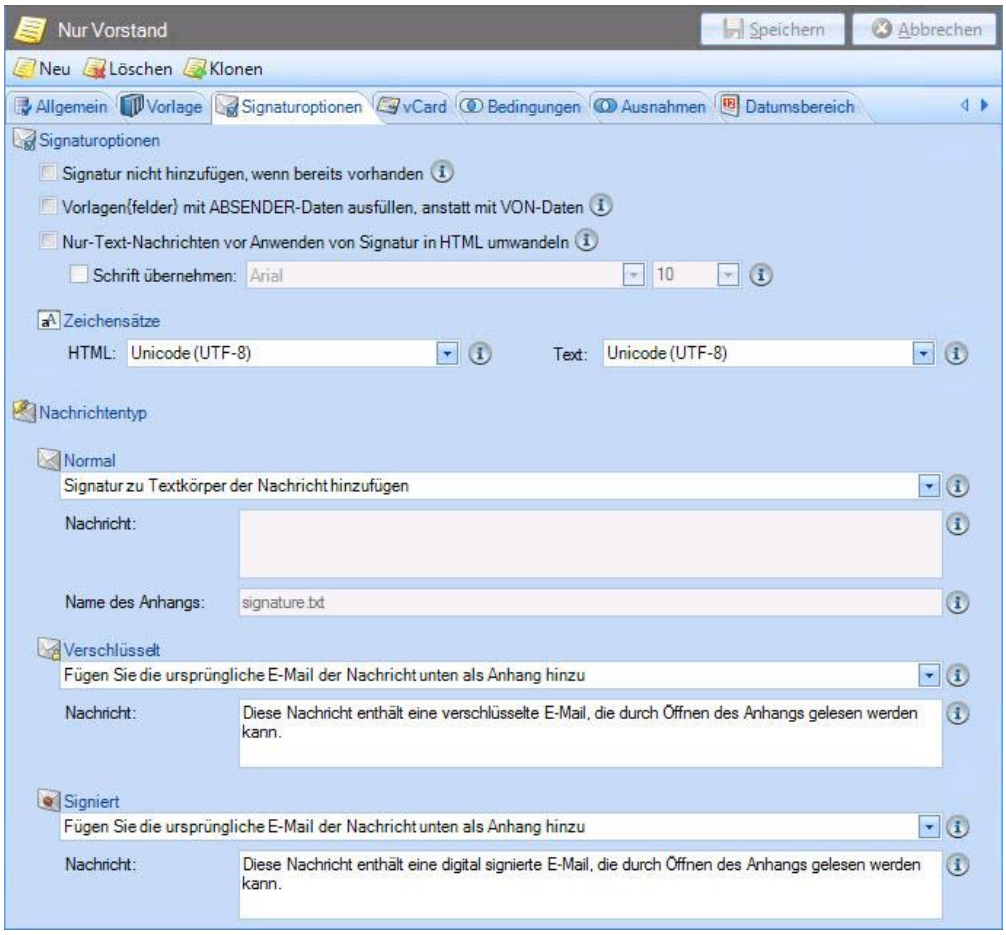
Die Vorlagen-Breadcrumbspur

Ganz unten bei der Vorlagenvorschau zeigt eine Breadcrumbspur den Namen der verwendeten Vorlage zusammen mit deren übergeordneten Kategorie [S.181] in der Vorlagengalerie an:

Klicken Sie auf einen Eintrag in der Breadcrumbspur, um zu diesem Zweig der Exclaimer-Konsolenstruktur zu navigieren.

Der Aufbau einer Richtlinie - Signaturoptionen

Mit der Registerkarte Signaturoptionen wird bestimmt, wie die Signatur angewendet wird:



Es folgt eine Übersicht der Optionen auf dieser Registerkarte:

Option	Zusammenfassung
Signatur nicht hinzufügen, wenn bereits vorhanden	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie diese Signatur nur ein einziges Mal hinzufügen möchten - beispielsweise bei einer E-Mail-'Konversation' mit mehreren Antworten.
Vorlagen{felder} mit ABSENDER-Daten ausfüllen, anstatt mit VON-Daten	Mit dieser Option können Fälle gehandhabt werden, in denen ein Benutzer E-Mails im Auftrag eines anderen Benutzers senden soll. Unter normalen Umständen sind Absender und Von-Adresse identisch, wenn jedoch Ihr Unternehmen Benutzer hat, die über die Berechtigung zum Senden von Nachrichten im Auftrag anderer Anwender verfügen, können Absender und Von-Daten der Nachricht sich unterscheiden. In diesem Fall können Sie bestimmen, welche Daten zum Ausfüllen von Signaturvorlagenfeldern verwendet werden sollen, wenn die Richtlinie angewendet wird. Eine detailliertere Erklärung des Szenarios Nachricht gesendet im Namen von erhalten Sie im Abschnitt Nachrichtenfelder [S.239] dieser Hilfe. .../fortgesetzt

Option	Zusammenfassung
Nur-Text-Nachrichten vor Anwenden von Signatur in HTML umwandeln	Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Nur-Text-Nachrichten in HTML konvertieren möchten. Da diese Einstellung je Richtlinie definiert wird, haben Sie die volle Kontrolle darüber, ob eingehende, ausgehende oder beide Typen konvertiert werden sollen. Beim Auswählen dieser Option sollten Sie die Schriftart und -größe für die Konvertierung festlegen.
HTML-Textzeichensatz	Wählen Sie einen Zeichensatz für HTML-Nachrichten aus, auf die diese Richtlinie angewendet wird. Diese Einstellung wird normalerweise verwendet, wenn eine Signatur erweiterte Zeichen enthält, die in der ursprünglichen E-Mail möglicherweise nicht vorhanden sind. Es wird UTF-8 als Einstellung empfohlen, da damit alle Zeichen auf platzsparende Weise verschlüsselt werden können.
Textzeichensatz	Wählen Sie einen Zeichensatz für Nur-Text-Nachrichten aus, auf die diese Richtlinie angewendet wird. Diese Einstellung wird normalerweise verwendet, wenn eine Signatur erweiterte Zeichen enthält, die in der ursprünglichen E-Mail möglicherweise nicht vorhanden sind. Es wird UTF-8 als Einstellung empfohlen, da damit alle Zeichen auf platzsparende Weise verschlüsselt werden können.
Nachrichtentyp - Normal	Wählen Sie aus, wie die Signatur zu normalen E-Mails hinzugefügt werden soll. Eine normale E-Mail ist unsigniert und unverschlüsselt. Normalerweise wird die Option Signatur zu Textkörper der Nachricht hinzufügen für normale Nachrichten verwendet, es sind jedoch die folgenden Optionen verfügbar: Signatur zu Textkörper der Nachricht hinzufügen — Fügt die Signatur in den E-Mail-Inhalt ein. Fügen Sie eine Nur-Text-Version der Signatur als Anhang hinzu — Ändert nicht den E-Mail-Inhalt, sendet jedoch eine Textversion der Signatur als Anhang der Nachricht. Fügen Sie die ursprüngliche E-Mail der Nachricht unten als Anhang hinzu — Verwenden Sie das Feld Nachricht, um eine Nachricht einzugeben, die an den Empfänger gesendet wird, wobei die ursprüngliche Nachricht als Anhang hinzugefügt wird. Sie sollten ebenfalls einen Anhangsnamen für die angehängte Datei festlegen. .../fortgesetzt

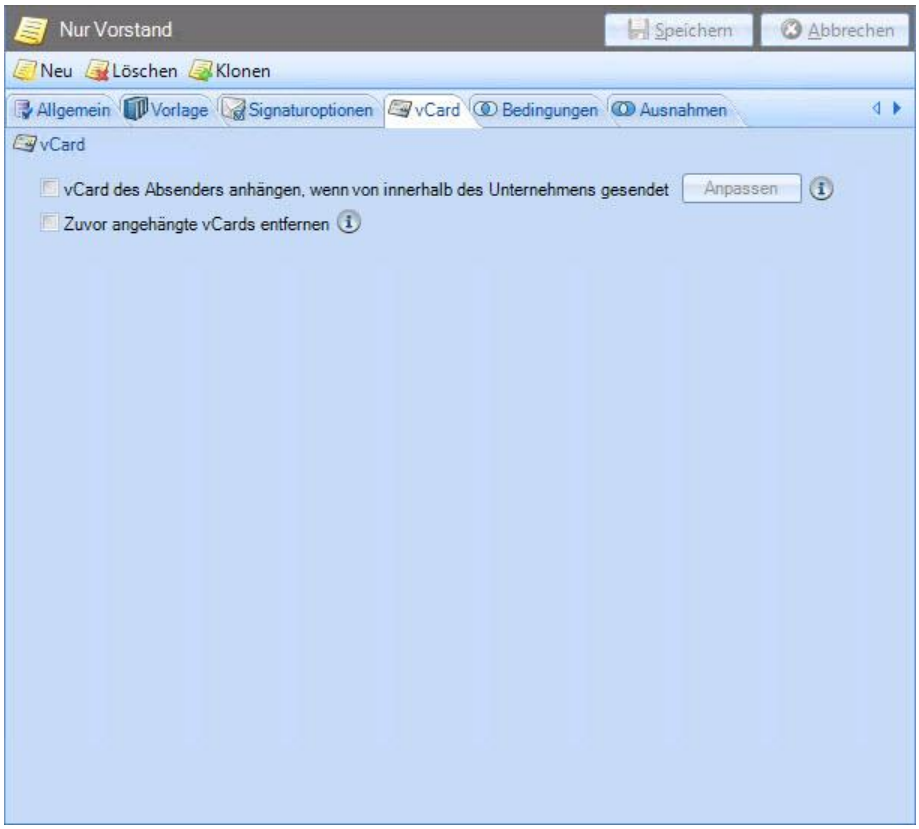
Option	Zusammenfassung
Nachrichtentyp - Verschlüsselt	Einfach ausgedrückt ist Verschlüsselung eine Methode zum Schützen einer E-Mail, damit nur dafür vorgesehene Empfänger sie anzeigen können. Es ist nicht möglich, verschlüsselte E-Mails zu verändern, indem dem Inhalt Signaturen hinzugefügt werden; aus diesem Grund sind die folgenden Optionen verfügbar: **Keine Signatur hinzufügen** – Es werden beim Senden verschlüsselter E-Mails keine Signaturen angewendet. **Fügen Sie die ursprüngliche E-Mail der Nachricht unten als Anhang hinzu** – Verwenden Sie das Feld Nachricht, um eine Nachricht einzugeben, die an den Empfänger gesendet wird, wobei die verschlüsselte Nachricht als Anhang hinzugefügt wird.
Nachrichtentyp - Signiert	Einfach ausgedrückt ist eine signierte E-Mail eine Nachricht, bei der ein Absender ein Sicherheitszertifikat installiert hat, das das digitale Unterschreiben von E-Mails ermöglicht. Das bedeutet, dass Empfänger von signierten E-Mails sich sicher sein können, dass die E-Mail tatsächlich von der angegebenen E-Mail-Adresse stammt und dass der Inhalt der E-Mail seit dem ersten Abschicken nicht verändert worden ist. Es ist nicht möglich, signierte E-Mails zu verändern, indem dem Inhalt Signaturen hinzugefügt werden; aus diesem Grund sind die folgenden Optionen verfügbar: **Keine Signatur hinzufügen** – Es werden beim Senden signierter E-Mails keine Signaturen angewendet. **Fügen Sie die ursprüngliche E-Mail der Nachricht unten als Anhang hinzu** – Verwenden Sie das Feld Nachricht, um eine Nachricht einzugeben, die an den Empfänger gesendet wird, wobei die signierte Nachricht als Anhang hinzugefügt wird.

NOTIZ

Änderungen werden beibehalten, wenn Sie zu anderen Registerkarten innerhalb des Inhaltsfensterbereichs wechseln. Wenn Sie überprüft haben, dass alle Registerkarten korrekt aktualisiert wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** zum Speichern von Änderungen [S.40]. Wenn Sie alle Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Der Aufbau einer Richtlinie - vCard

Auf der Registerkarte vCard wird bestimmt, ob und wie vCards (elektronische Visitenkarten) an E-Mails angehängt werden sollen:



Es folgt eine Übersicht der Optionen auf dieser Registerkarte:

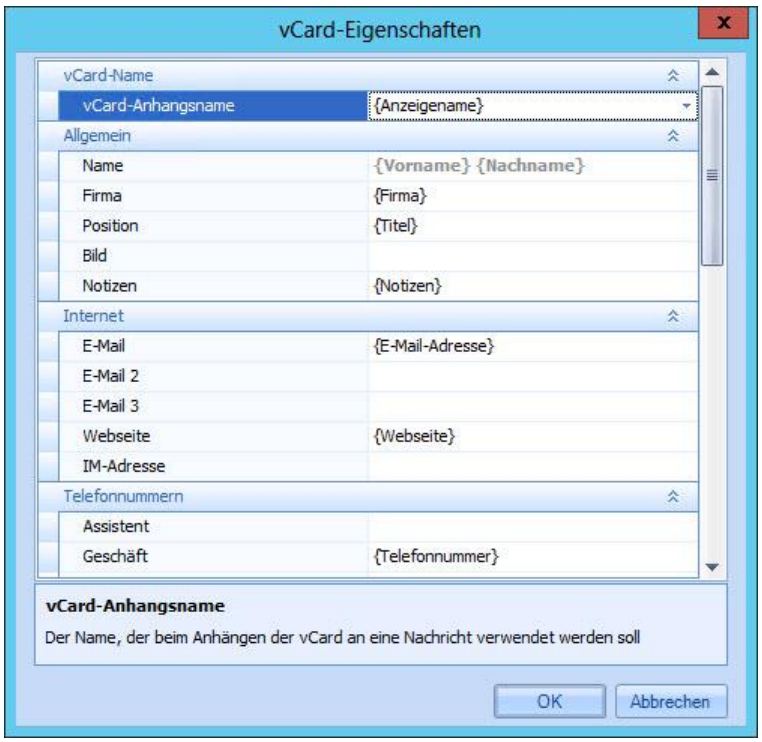
Option	Zusammenfassung
vCard des Absenders anhängen, wenn von innerhalb des Unternehmens gesendet	Wählen Sie diese Option nur aus, wenn beim Anwenden dieser Richtlinie die vCard des Absenders an E-Mails angehängt werden soll, die von innerhalb des Unternehmens aus gesendet werden. Klicken Sie erforderlichenfalls auf die Schaltfläche Anpassen [S.81], um den Inhalt von vCards zu ändern.
Zuvor angewendete vCards entfernen	Wenn Sie festgelegt haben, dass die vCard des Absenders angehängt wird, ist es ratsam, auch diese Option auszuwählen, da ansonsten mehrere Exemplare derselben vCard innerhalb einer Konversation angehängt werden könnten.

NOTIZ

Änderungen werden beibehalten, wenn Sie zu anderen Registerkarten innerhalb des Inhaltsfensterbereichs wechseln. Wenn Sie überprüft haben, dass alle Registerkarten korrekt aktualisiert wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** zum Speichern von Änderungen [S.40]. Wenn Sie alle Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

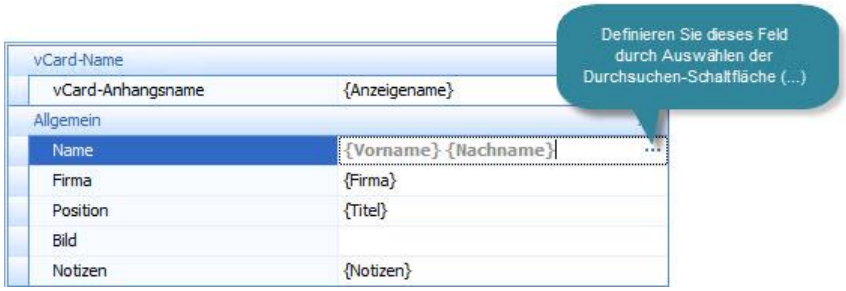
Anpassen von vCards

Wenn Sie festgelegt haben, vCards anzuhängen, ist die Schaltfläche Anpassen aktiviert. Wenn erforderlich, können Sie mit dieser Option vCard-Eigenschaften anzeigen/aktualisieren:

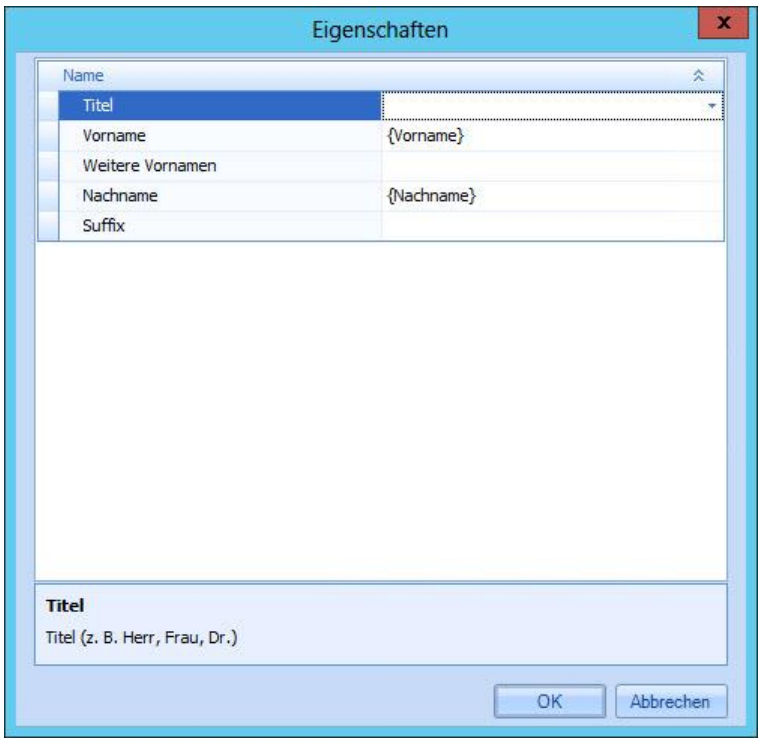


vCard-Details werden aus dem Active Directory genommen. Verfügbare Details werden auf der linken Seite aufgelistet und zugehörige Eigenschaften (d. h. Active Directory-Felder) auf der rechten Seite ausgewählt.

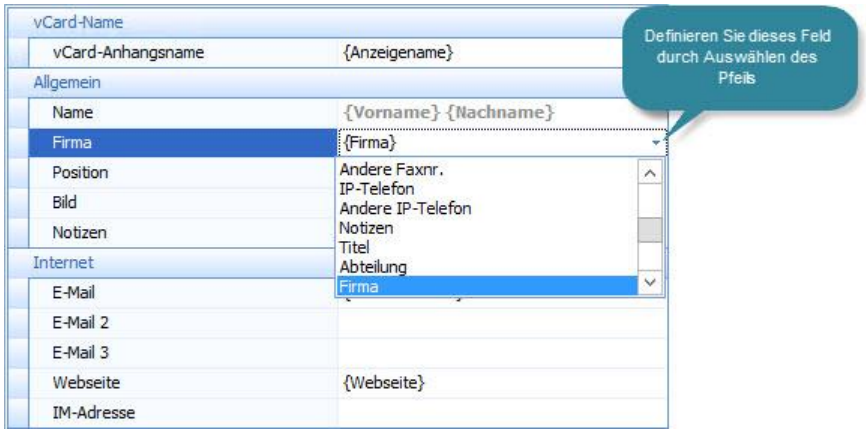
Eigenschaften können auf unterschiedliche Weise ausgewählt werden, abhängig von der Art des Feldes. Beispiel: Um den Namen zu aktualisieren, der auf vCards angezeigt wird, klicken Sie irgendwo in das Feld auf der rechten Seite (um es zu aktivieren):



Klicken Sie danach die Durchsuchen-Schaltfläche (...), um zu wählen, welche Active Directory-Felder, die mit dem Absendernamen assoziiert sind, verwendet werden sollen, um den Namen zu bilden, der auf vCards zu sehen ist:



Alternativ hierzu können andere vCard-Details einfach aus einer Dropdown-Liste ausgewählt werden (s. Beispiel unten):

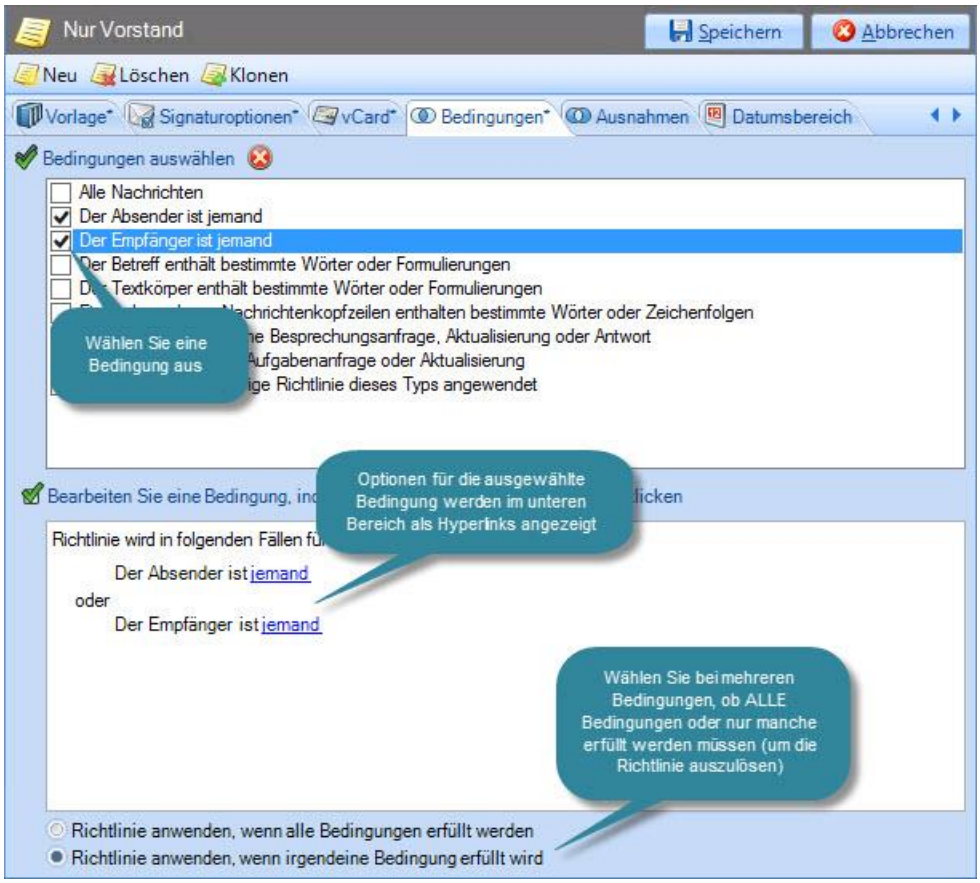


NOTIZ

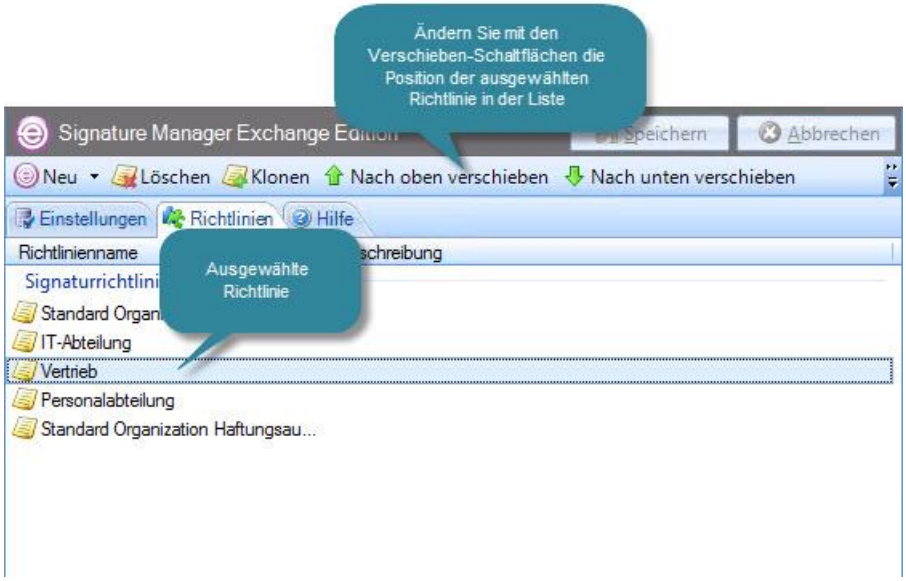
Jegliche Anpassungen werden verwendet, wenn diese Richtlinie angewendet wird (deshalb könnten Sie verschiedene **vCard**-Einstellungen für unterschiedliche Situationen anwenden, falls erforderlich).

Der Aufbau einer Richtlinie - Bedingungen

Mit der Registerkarte Bedingungen werden Kriterien [S.85] festgelegt, die die Umstände bestimmen, unter denen eine Signatur auf Nachrichten angewendet wird:



Nachdem eine Bedingung ausgewählt wurde, werden jegliche Optionen [S.85] dafür in Form von Hyperlinks im unteren Fensterbereich angezeigt - wählen Sie diese aus, um die Bedingung zu verfeinern. Beispiel: Beim Auswählen des Links jemand im Beispiel oben werden weitere Optionen zum Verfeinern der Bedingung Der Empfänger ist jemand angezeigt:



Jedes Mal, wenn eine Auswahl getroffen wird, werden die Bestätigung der Auswahl und weitere Optionen [S.85] im unteren Fensterbereich angezeigt.

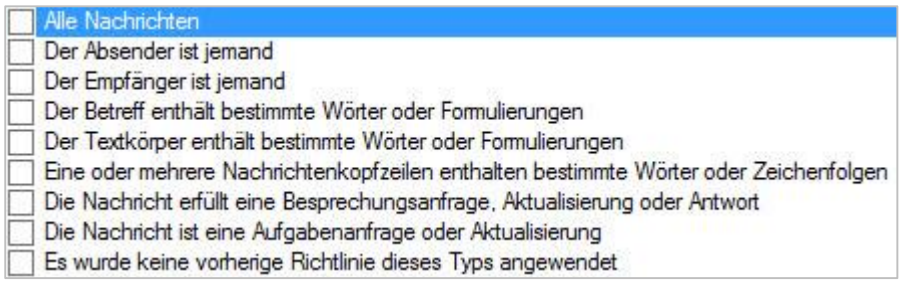
NOTIZ

Es muss mindestens eine Bedingung festgelegt sein, damit Signaturen angewendet werden. Wird eine Bedingung nicht ausgewählt, wird die Standardbedingung von **Alle Nachrichten** verwendet.

Auf der Seite Bedingungen - Optionsübersicht [S.85] erhalten Sie eine Übersicht zu den verfügbaren Bedingungen.

Verfügbare Optionen zum Festlegen von Bedingungen

Beim Arbeiten mit Bedingungen [S.83] für eine Richtlinie sind folgende Optionen verfügbar:


Alle Nachrichten
Der Absender ist jemand
Der Empfänger ist jemand
Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Der Textkörper enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Eine oder mehrere Nachrichtenkopfzeilen enthalten bestimmte Wörter oder Zeichenfolgen
Die Nachricht erfüllt eine Besprechungsanfrage, Aktualisierung oder Antwort
Die Nachricht ist eine Aufgabenanfrage oder Aktualisierung
Es wurde keine vorherige Richtlinie dieses Typs angewendet

Wenn eine Bedingung ausgewählt wird, sind weitere Optionen verfügbar (s. unten):

Alle Nachrichten [S.87]

Der Absender ist jemand [S.87]

- Der Absender ist eine bestimmte Person [S.88]
- Der Absender ist Mitglied einer Active Directory-Gruppe [S.88]
- Der Absender ist Mitglied einer Active Directory-Domäne oder Organisationseinheit [S.88]
- Der Absender verfügt über ein oder mehrere bestimmte Active Directory-Attribute [S.88]
- Die Absenderadresse enthält bestimmte Zeichenfolgen [S.88]
- Der Absender befindet sich innerhalb oder außerhalb der Organisation [S.88]
- Der Absender ist ein Active Directory-Kontakt [S.88]

Der Empfänger ist jemand [S.89]

- Der Empfänger ist eine bestimmte Person [S.90]
- Der Empfänger ist Mitglied einer Active Directory-Gruppe [S.90]
- Der Empfänger ist Mitglied einer Active Directory-Domäne oder Organisationseinheit [S.90]
- Der Empfänger verfügt über ein oder mehrere bestimmte Active Directory-Attribute [S.90]
- Die Empfängeradresse enthält bestimmte Zeichenfolgen [S.90]
- Der Empfänger befindet sich innerhalb oder außerhalb der Organisation [S.90]
- Der Empfänger ist ein Active Directory-Kontakt [S.90]
- Der Empfänger befindet sich im Feld 'An' oder 'Cc' der Nachricht [S.90]

Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen [S.91]

Der Textkörper enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen [S.92]

Eine oder mehrere Nachrichtenkopfzeilen enthalten bestimmte Wörter oder Zeichenfolgen [S.93]

Die Nachricht erfüllt eine Besprechungsanfrage, Aktualisierung oder Antwort [S.93]

Die Nachricht ist eine Aufgabenanfrage oder Aktualisierung [S.93]

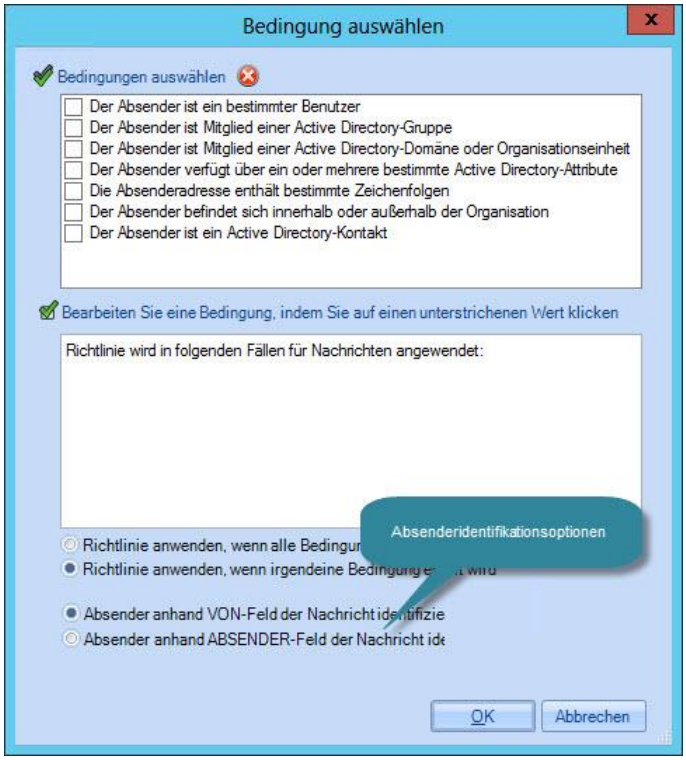
Es wurde keine vorherige Richtlinie dieses Typs angewendet [S.93]

Alle Nachrichten

Dies ist eine Art 'Pauschal'- oder Platzhalter-Bedingung, die die Signatur auf alle Nachrichten anwendet.

Der Absender ist jemand

Wird die Bedingung Der Absender ist jemand ausgewählt, wird der Link jemand im unteren Fensterbereich angezeigt. Über diesen Link können Sie auf weitere Optionen zugreifen:


Bedingung auswählen
Bedingungen auswählen
Der Absender ist ein bestimmter Benutzer
Der Absender ist Mitglied einer Active Directory-Gruppe
Der Absender ist Mitglied einer Active Directory-Domäne oder Organisationseinheit
Der Absender verfügt über ein oder mehrere bestimmte Active Directory-Attribute
Die Absenderadresse enthält bestimmte Zeichenfolgen
Der Absender befindet sich innerhalb oder außerhalb der Organisation
Der Absender ist ein Active Directory-Kontakt
Bearbeiten Sie eine Bedingung, indem Sie auf einen unterstrichenen Wert klicken
Richtlinie wird in folgenden Fällen für Nachrichten angewendet:
Absenderidentifikationsoptionen
Richtlinie anwenden, wenn alle Bedingur
Richtlinie anwenden, wenn irgendeine Bedingung
Absender anhand VON-Feld der Nachricht identifizie
Absender anhand ABSENDER-Feld der Nachricht ide
OK
Abbrechen

Diese Optionen werden in den folgenden Abschnitten aufgeführt. Allerdings sind zwei weitere Absenderidentifikationsoptionen unten in diesem Fenster verfügbar. Mit diesen können Fälle gehandhabt werden, in denen ein Benutzer E-Mails im Auftrag eines anderen Benutzers senden soll.

Beispiel: Eine Chefsekretärin (Julia Schmidt) hat die Erlaubnis, E-Mails im Namen einer Betriebsleiterin (Alice Jonas) zu senden. Bei Empfang würden diese Nachrichten 'von Julia Schmidt im Auftrag von Alice Jonas' zeigen. In diesem Fall würde man Absenderidentifikationsoptionen verwenden, um zu kontrollieren, ob die Richtlinie gemäß der Chefsekretärin oder gemäß der Betriebsleiterin bewertet wird.

Verfügbare Optionen:

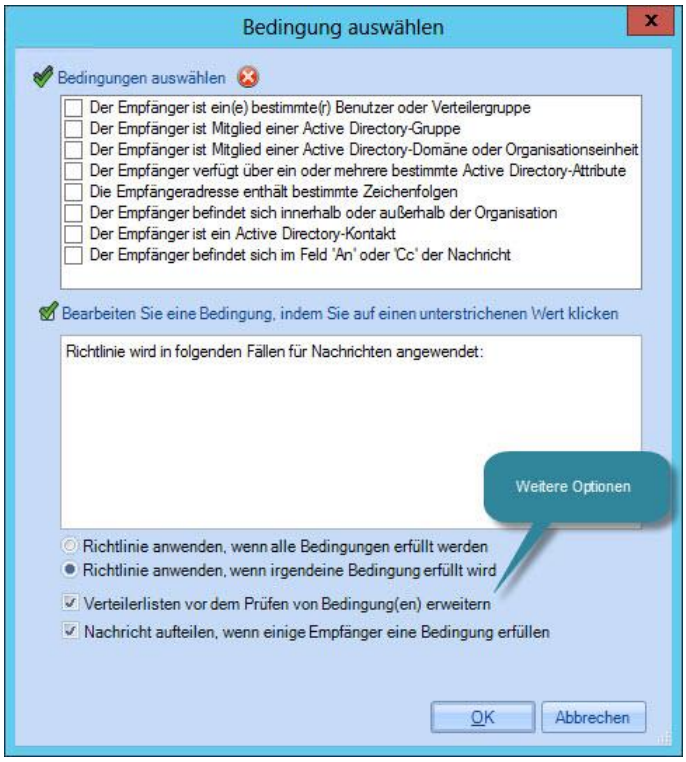
- Absender anhand VON-Feld der Nachricht identifizieren. Wenn ausgewählt, wird die Person im Feld Von der E-Mail als 'Absender' angesehen - d. h. nicht unbedingt die Person, die die Nachricht persönlich gesendet hat. Im obigen Beispiel würde das heißen, dass die Richtlinie gemäß der Betriebsleiterin Alice Jonas bewertet würde.
- Absender anhand ABSENDER-Feld der Nachricht identifizieren. Wenn ausgewählt, wird als 'Absender' die Person angesehen, die persönlich die E-Mail geschickt hat - d. h. nicht unbedingt die Person, die der Empfänger in der Nachricht als Verfasser sieht. Im obigen Beispiel würde das heißen, dass die Richtlinie gemäß der Chefsekretärin Julia Schmidt bewertet würde.

Sie können die folgenden Optionen wählen, um ihre Kriterien für Der Absender ist jemand festzulegen:

Option	Summary
Der Absender ist eine bestimmte Person	Wählen Sie über den Benutzerliste-Link einen Benutzer aus der Liste aus.
Der Absender ist Mitglied einer Active Directory-Gruppe	Wählen Sie über den Link Active Directory-Gruppe die erforderliche Gruppe in einer Liste mit Active Directory-Gruppen aus.
Der Absender ist Mitglied einer Active Directory-Domäne oder Organisationseinheit	Wählen Sie über den Link Domäne oder Organisationseinheit die erforderliche Domäne oder Organisationseinheit in einer Container-Liste aus.
Der Absender verfügt über ein oder mehrere bestimmte Active Directory-Attribute	Öffnen Sie über den Link Active Directory-Attributwerte das Attributkonfigurationsfenster [S.94], um Abfragen zu definieren, die eine Übereinstimmung erfordern.
Die Absenderadresse enthält spezifische Zeichenfolgen	Über den Link Zeichenfolgen definieren Sie Zeichenfolgen, die in der E-Mail-Adresse des Absenders enthalten sein sollen.
Der Absender befindet sich innerhalb oder außerhalb der Organisation	Verwenden Sie den Link innerhalb, wenn die Nachrichten einen Absender aufweisen sollen, der entweder innerhalb oder außerhalb der Organisation ist.
Der Absender ist ein Active Directory-Kontakt	Verwenden Sie den Link ist, wenn die Nachrichten einen Absender aufweisen sollen, der im Active Directory als Kontakt aufgeführt wird oder nicht.

Der Empfänger ist jemand

Wird die Bedingung Der Empfänger ist jemand ausgewählt, wird der Link jemand im unteren Fensterbereich angezeigt. Über diesen Link können Sie auf weitere Optionen zugreifen:


Bedingung auswählen
Bedingungen auswählen
Der Empfänger ist ein(e) bestimmte(r) Benutzer oder Verteilergruppe
Der Empfänger ist Mitglied einer Active Directory-Gruppe
Der Empfänger ist Mitglied einer Active Directory-Domäne oder Organisationseinheit
Der Empfänger verfügt über ein oder mehrere bestimmte Active Directory-Attribute
Die Empfängeradresse enthält bestimmte Zeichenfolgen
Der Empfänger befindet sich innerhalb oder außerhalb der Organisation
Der Empfänger ist ein Active Directory-Kontakt
Der Empfänger befindet sich im Feld 'An' oder 'Cc' der Nachricht
Bearbeiten Sie eine Bedingung, indem Sie auf einen unterstrichenen Wert klicken
Richtlinie wird in folgenden Fällen für Nachrichten angewendet:
Weitere Optionen
Richtlinie anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt werden
Richtlinie anwenden, wenn irgendeine Bedingung erfüllt wird
Verteilerlisten vor dem Prüfen von Bedingung(en) erweitern
Nachricht aufteilen, wenn einige Empfänger eine Bedingung erfüllen
OK
Abbrechen

Diese Optionen werden in den folgenden Abschnitten aufgeführt. Allerdings sind zwei weitere Empfängeridentifikationsoptionen unten in diesem Fenster verfügbar:

- Verteilerlisten vor dem Prüfen von Bedingungen erweitern. Wenn ausgewählt, werden jegliche Verteilerlisten erweitert, die als Empfänger angegeben sind, und die Bedingungen werden hinsichtlich der Benutzer in diesen Listen geprüft, anstatt der Liste/Gruppe als Ganzes.

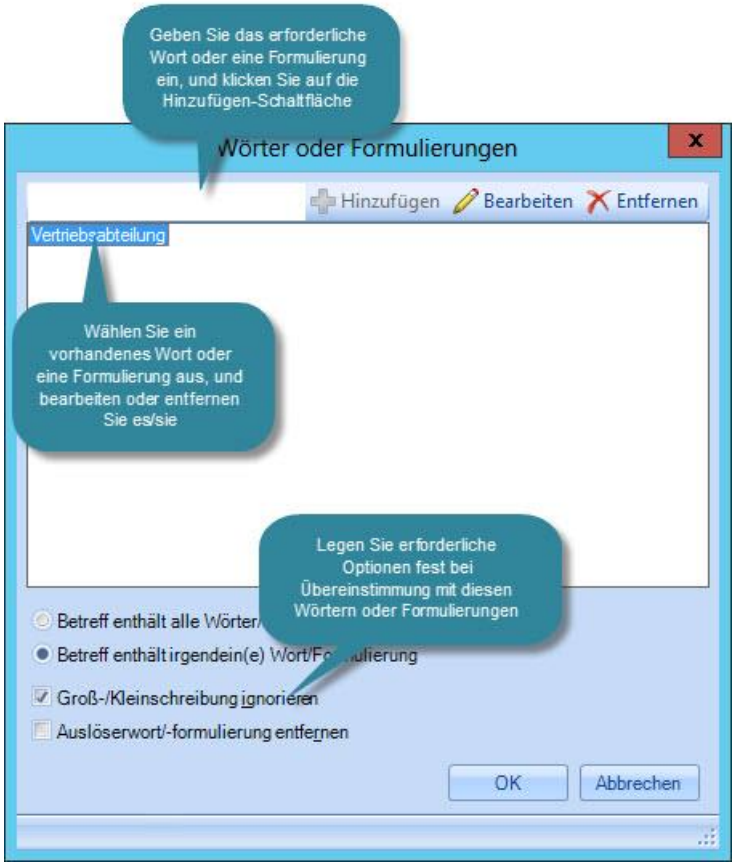
- Nachrichten aufteilen, wenn einige Empfänger eine Bedingung erfüllen. Diese Option handhabt Fälle, in denen eine E-Mail an mehrere Empfänger gesendet wird, und einige, jedoch nicht alle dieser Empfänger den vorliegenden Bedingungen entsprechen. Wenn ausgewählt, wird die E-Mail in zwei Exemplare aufgeteilt - eins für Empfänger, die die Bedingungen erfüllen, und ein anderes für Empfänger, die sie nicht erfüllen.

Sie können die folgenden Optionen wählen, um ihre Kriterien für Der Empfänger ist jemand festzulegen:

Option	Summary
Der Empfänger ist eine bestimmte Person	Wählen Sie über den Link Benutzerliste oder Verteilerlisten einen Benutzer oder eine Verteilerliste aus der Liste aus.
Der Empfänger ist Mitglied einer Active Directory-Gruppe	Wählen Sie über den Link Active Directory-Gruppe die erforderliche Gruppe in einer Liste mit Active Directory-Gruppen aus.
Der Empfänger ist Mitglied einer Active Directory-Domäne oder Organisationseinheit	Wählen Sie über den Link Domäne oder Organisationseinheit die erforderliche Domäne oder Organisationseinheit in einer Container-Liste aus.
Der Empfänger verfügt über ein oder mehrere bestimmte Active Directory-Attribute	Öffnen Sie über den Link Active Directory-Attributwerte das Attributkonfigurationsfenster [S.94], um Abfragen zu definieren, die eine Übereinstimmung erfordern.
Die Empfängeradresse enthält bestimmte Zeichenfolgen	Über den Link Zeichenfolgen definieren Sie Zeichenfolgen, die in der E-Mail-Adresse des Absenders enthalten sein sollen.
Der Empfänger befindet sich innerhalb oder außerhalb der Organisation	Verwenden Sie den Link innerhalb, wenn die Nachrichten einen Empfänger aufweisen sollen, der entweder innerhalb oder außerhalb der Organisation ist.
Der Empfänger ist ein Active Directory-Kontakt	Verwenden Sie den Link ist, wenn die Nachrichten einen Empfänger aufweisen sollen, der im Active Directory als Kontakt aufgeführt wird oder nicht.
Der Empfänger befindet sich im Feld 'An' oder 'Cc' der Nachricht	Die Nachrichten müssen einen Empfänger aufweisen, der sich im Feld An oder Cc der E-Mail befindet oder der nur im Feld An oder nur im Feld Cc ist.

Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen

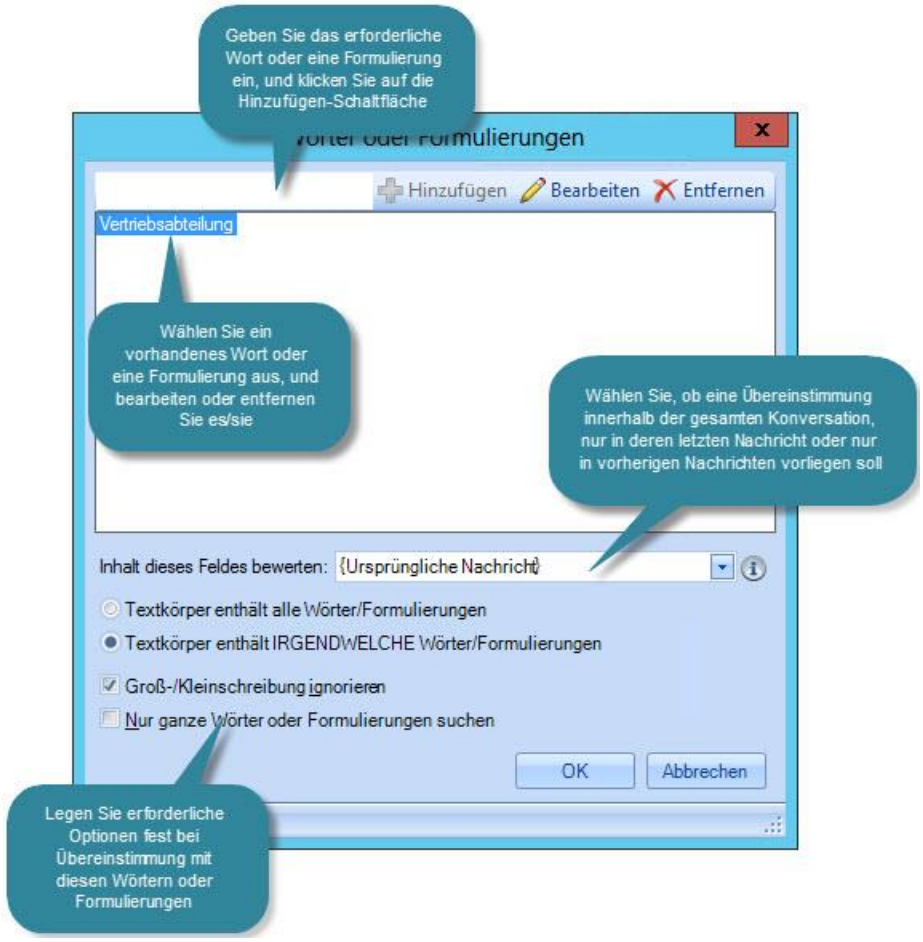
Legen Sie über den Link Wörter oder Formulierungen bestimmte Wörter/Formulierungen fest, die in der Nachrichtenbetreffzeile vorkommen müssen. Geben Sie über das Fenster Wörter oder Formulierungen ein, was übereinstimmen muss:


Geben Sie das erforderliche Wort oder eine Formulierung ein, und klicken Sie auf die Hinzufügen-Schaltfläche
Wörter oder Formulierungen
Hinzufügen
Bearbeiten
Entfernen
Vertriebsabteilung
Wählen Sie ein vorhandenes Wort oder eine Formulierung aus, und bearbeiten oder entfernen Sie es/sie
Legen Sie erforderliche Optionen fest bei Übereinstimmung mit diesen Wörtern oder Formulierungen
Betreff enthält alle Wörter
Betreff enthält irgendein(e) Wort/Formulierung
Groß-/Kleinschreibung ignorieren
Auslöserwort/-formulierung entfernen
OK
Abbrechen

Wenn ein einzelner Eintrag mehrere Wörter enthält, wird er als Formulierung angesehen. Mit den Kontrollkästchen unten im Fenster können Sie bestimmen, ob die Übereinstimmung stattfinden soll, wenn einige oder alle Wörter/Formulierungen gefunden werden, und ob Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt werden soll.

Der Textkörper enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen

Legen Sie über den Link Wörter oder Formulierungen bestimmte Wörter/Formulierungen fest, die im Textkörper vorkommen müssen. Geben Sie über das Fenster Wörter oder Formulierungen ein, was übereinstimmen muss:


Geben Sie das erforderliche Wort oder eine Formulierung ein, und klicken Sie auf die Hinzufügen-Schaltfläche
Hinzufügen
Bearbeiten
Entfernen
Vertriebsabteilung
Wählen Sie ein vorhandenes Wort oder eine Formulierung aus, und bearbeiten oder entfernen Sie es/sie
Wählen Sie, ob eine Übereinstimmung innerhalb der gesamten Konversation, nur in deren letzten Nachricht oder nur in vorherigen Nachrichten vorliegen soll
Inhalt dieses Feldes bewerten:
{Ursprüngliche Nachricht}
Textkörper enthält alle Wörter/Formulierungen
Textkörper enthält IRGENDWELCHE Wörter/Formulierungen
Groß-/Kleinschreibung ignorieren
Nur ganze Wörter oder Formulierungen suchen
OK
Abbrechen
Legen Sie erforderliche Optionen fest bei Übereinstimmung mit diesen Wörtern oder Formulierungen

Für die Übereinstimmung mit Wörtern oder Formulierungen im Textkörper von E-Mails können Sie festlegen, welche Aspekte des Textkörpers berücksichtigt werden sollen. Wählen Sie in der Dropdown-Liste Inhalt dieses Feldes bewerten Folgendes aus:

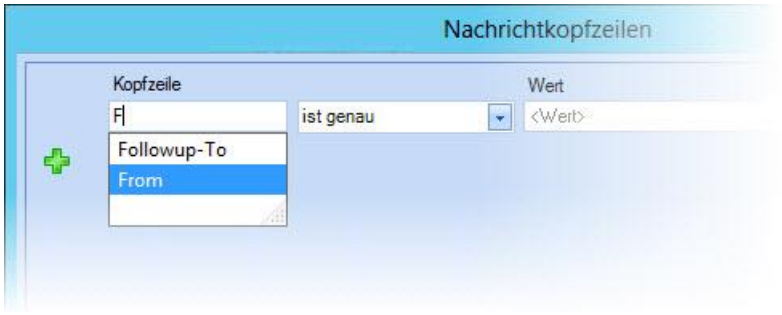
- Ursprüngliche Nachricht. Übereinstimmung mit festgelegten Wörtern oder Formulierungen irgendwo im gesamten Textkörper der Nachricht.
- Ursprüngliche Nachricht über der Antworttrennung. Übereinstimmung mit festgelegten Wörtern oder Formulierungen nur innerhalb der letzten Nachricht der Konversation.
- Ursprüngliche Nachricht unter der Antwort. Übereinstimmung mit festgelegten Wörtern oder Formulierungen nur innerhalb vorheriger Nachrichten in der Konversation (d. h. die letzte ausgenommen).

Normalerweise wird die ursprüngliche Nachricht für die meisten Szenarios verwendet, doch bei komplexeren Konfigurationen sind möglicherweise die alternativen Optionen erforderlich.

Eine oder mehrere Nachrichtenkopfzeilen enthalten bestimmte Wörter oder Zeichenfolgen

Übereinstimmung von Nachrichten basierend auf Nachrichtenkopfzeilenfelder. Verwenden Sie die Links Nachrichtenkopfzeilen und Wörter oder Zeichenfolgen, um Kopfzeilenfelder und Werte für eine Übereinstimmung einzugeben.

Das Kopfzeilenfeld verwendet IntelliSense für häufige Nachrichtenkopfzeilenfelder. Aus diesem Grund wird ein Eintrag basierend auf Ihrer Eingabe vorgeschlagen. Wenn Sie beispielsweise den Buchstaben 'F' in diesem Feld eingeben, werden die Kopfzeilen 'Followup-To' und 'From' vorgeschlagen, während beim Buchstaben 'T' die Kopfzeile 'To' angezeigt wird:



Die Nachricht erfüllt eine Besprechungsanfrage, Aktualisierung oder Antwort

Nachrichten stimmen überein, wenn sie eine Besprechungsanfrage, aktualisierte Besprechungsanfrage oder eine Antwort auf eine Besprechungsanfrage sind.

Die Nachricht ist eine Aufgabenanfrage oder Aktualisierung

Nachrichten stimmen überein, wenn sie eine Aufgabenanfrage oder eine aktualisierte Aufgabenanfrage sind.

Es wurde keine vorherige Richtlinie dieses Typs angewendet

Dies kann als eine 'Catch-All-Bedingung' verwendet werden. Ein häufiger Verwendungszweck hierfür ist als Bedingung für eine abschließende Richtlinie in einer Richtlinienkette [S.122], um eine Signatur auf Nachrichten anzuwenden, bei denen keine vorherige Richtlinie angewendet wurde.

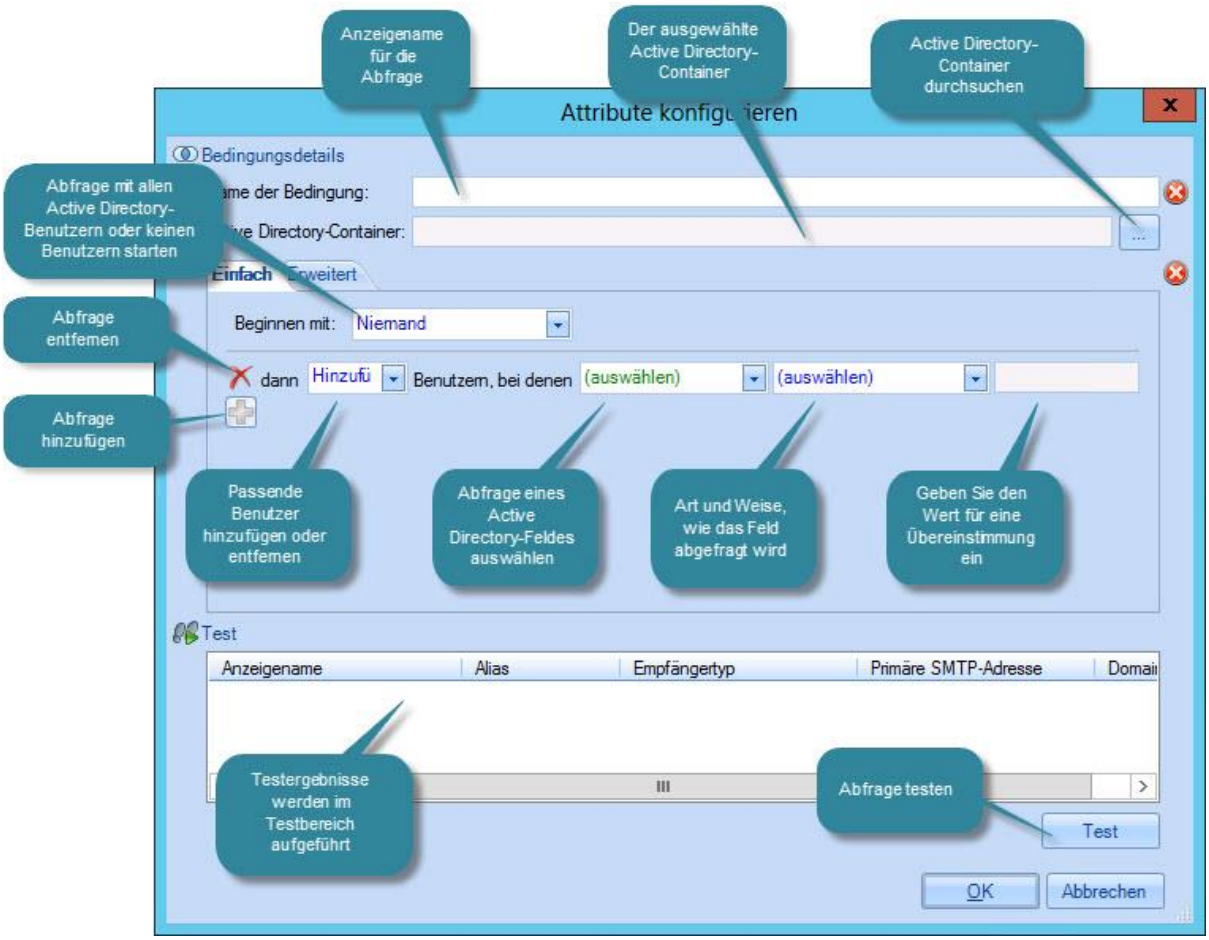
NOTIZ

Es muss mindestens eine Bedingung festgelegt sein, damit Signaturen angewendet werden. Wird eine Bedingung nicht ausgewählt, wird die Standardbedingung von **Alle Nachrichten** verwendet.

Erstellen von Abfragen mit dem Attributkonfigurationsfenster

Mit dem Attributkonfigurationsfenster können Sie Bedingungen [S.83] und Ausnahmen [S.96] basierend auf Abfragen definieren, die gemäß Active Directory-Benutzerattribute ausgeführt werden; so können Sie beispielsweise eine Richtlinie für eine bestimmte Abteilung, ein bestimmtes Land oder einen bestimmten Vorgesetzten definieren.

Mit Exclaimer Signature Manager Exchange Edition können Sie Abfragen basierend auf dem kompletten Spektrum an Active Directory-Attributen definieren. Das Attributkonfigurationsfenster wird aufgerufen, wenn eine Bedingung [S.83] oder eine Ausnahme [S.96] mit den Optionen Der Absender/Empfänger ist jemand und Der Absender/Empfänger verfügt über ein oder mehrere bestimmte Active Directory-Attribute definiert werden:



Es folgt eine Übersicht der Optionen:

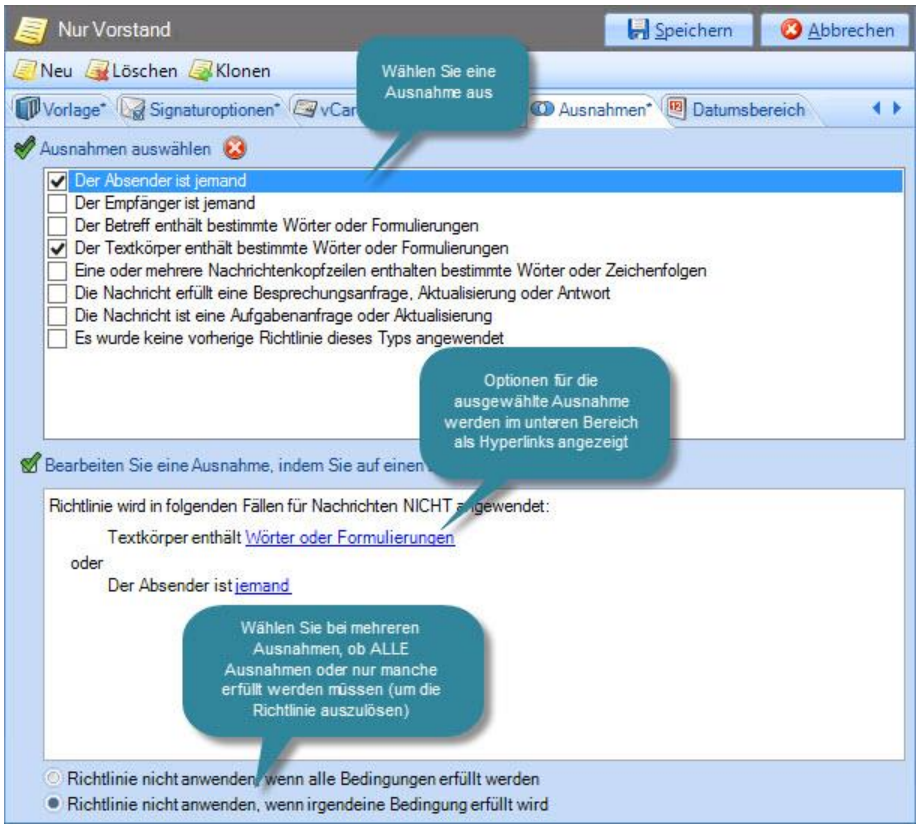
Feld	Zusammenfassung
Name der Bedingung	Geben Sie einen Namen für diese Abfrage ein. Dieser Name wird im Hauptfenster der Bedingung/Ausnahme angezeigt. Es ist ratsam, einen Namen anzugeben, der den Zweck der Abfrage erkennbar macht. Wenn Sie über mehrere Administratoren verfügen, können Sie hier auch Versionsänderungsdaten hinzufügen.
Active Directory-Container	Mit der Durchsuchen-Schaltfläche können Sie einen Active Directory-Container auswählen, oder Sie können das Feld freilassen, um das komplette Active Directory zu durchsuchen.
Beginnen mit	Beginnen Sie die Abfrage mit Niemand (damit die Abfrage mit nichts anfängt und übereinstimmende Benutzer hinzufügt) oder Jeder (damit die Abfrage mit allen Active Directory-Benutzern anfängt und übereinstimmende Benutzer entfernt):
	Mit diesem Symbol können Sie eine Abfragezeile entfernen.
	Mit diesem Symbol können Sie eine neue Abfragezeile hinzufügen.
dann ...	Passende Benutzer hinzufügen oder entfernen: Standardmäßige Einstellung ist Hinzufügen, wenn Sie für Beginnen mit die Option Niemand gewählt haben, und Entfernen, wenn Sie für Beginnen mit die Option Jeder gewählt haben.
Benutzern, bei denen ...	Wählen Sie das Active Directory-Feld aus, das abgefragt werden soll, danach die Art der Abfrage (ist gleich, ungleich, beginnt mit, endet mit usw.) und zum Schluss einen Wert für eine Übereinstimmung.
Test	Verwenden Sie die Test-Option, um die Abfrage auszuführen und übereinstimmende Benutzer im Testfensterbereich anzuzeigen.

NOTIZ

Unter Wie werden Richtlinien basierend auf bestimmten Active Directory-Attributen erstellt? [S.137] sehen Sie ein funktionierendes Beispiel einer Richtlinie, die auf einer Attributabfrage basiert.

Der Aufbau einer Richtlinie - Ausnahmen

Ausnahmen werden verwendet, um Ausnahmefälle zu festgelegten Bedingungen [S.83] anzugeben. Beispiel: Wenn Sie eine Bedingung für jeden innerhalb einer bestimmten Abteilung definiert haben, möchten Sie möglicherweise eine Ausnahme definieren, um einzelne Personen dieser Abteilung auszuschließen. Verwenden Sie die Registerkarte Ausnahmen, um erforderliche Kriterien [S.97] festzulegen:


Nur Vorstand
Speichern
Abbrechen
Neu
Löschen
Klonen
Wählen Sie eine Ausnahme aus
Vorlage*
Signaturoptionen*
Ausnahmen*
Datumsbereich
Ausnahmen auswählen
Der Absender ist jemand
Der Empfänger ist jemand
Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Der Textkörper enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Eine oder mehrere Nachrichtenkopfzeilen enthalten bestimmte Wörter oder Zeichenfolgen
Die Nachricht erfüllt eine Besprechungsanfrage, Aktualisierung oder Antwort
Die Nachricht ist eine Aufgabenanfrage oder Aktualisierung
Es wurde keine vorherige Richtlinie dieses Typs angewendet
Optionen für die ausgewählte Ausnahme werden im unteren Bereich als Hyperlinks angezeigt
Bearbeiten Sie eine Ausnahme, indem Sie auf einen
Richtlinie wird in folgenden Fällen für Nachrichten NICHT angewendet:
Textkörper enthält Wörter oder Formulierungen
oder
Der Absender ist jemand
Wählen Sie bei mehreren Ausnahmen, ob ALLE Ausnahmen oder nur manche erfüllt werden müssen (um die Richtlinie auszulösen)
Richtlinie nicht anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt werden
Richtlinie nicht anwenden, wenn irgendeine Bedingung erfüllt wird

Nachdem eine Ausnahme ausgewählt wurde, werden jegliche Optionen [S.97] dafür in Form von Hyperlinks im unteren Fensterbereich angezeigt - wählen Sie diese aus, um die Ausnahme zu verfeinern. Beispiel: Beim Auswählen des Links jemand im Beispiel oben werden weitere Optionen zum Verfeinern der Ausnahme Der Absender ist jemand angezeigt:

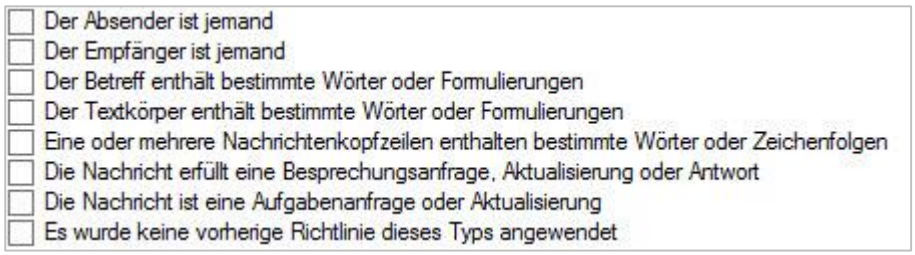
Jedes Mal, wenn eine Auswahl getroffen wird, werden die Bestätigung der Auswahl und weitere Optionen [S.97] im unteren Fensterbereich angezeigt.

NOTIZ

Auf der Seite Ausnahmen - Optionsübersicht [S.97] erhalten Sie eine Übersicht zu den verfügbaren Ausnahmen.

Verfügbare Optionen zum Festlegen von Ausnahmen

Beim Arbeiten mit Ausnahmen [S.96] für eine Richtlinie sind folgende Optionen verfügbar:


Der Absender ist jemand
Der Empfänger ist jemand
Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Der Textkörper enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Eine oder mehrere Nachrichtenkopfzeilen enthalten bestimmte Wörter oder Zeichenfolgen
Die Nachricht erfüllt eine Besprechungsanfrage, Aktualisierung oder Antwort
Die Nachricht ist eine Aufgabenanfrage oder Aktualisierung
Es wurde keine vorherige Richtlinie dieses Typs angewendet

Wenn eine Ausnahme ausgewählt wird, sind weitere Optionen verfügbar (s. unten):

Der Absender ist jemand [S.99]

- Der Absender ist eine bestimmte Person [S.100]
- Der Absender ist Mitglied einer Active Directory-Gruppe [S.100]
- Der Absender ist Mitglied einer Active Directory-Domäne oder Organisationseinheit [S.100]
- Der Absender verfügt über ein oder mehrere bestimmte Active Directory-Attribute [S.100]
- Die Absenderadresse enthält bestimmte Zeichenfolgen [S.100]
- Der Absender befindet sich innerhalb oder außerhalb der Organisation [S.100]
- Der Absender ist ein Active Directory-Kontakt [S.100]

Der Empfänger ist jemand [S.101]

- Der Empfänger ist eine bestimmte Person [S.102]
- Der Empfänger ist Mitglied einer Active Directory-Gruppe [S.102]
- Der Empfänger ist Mitglied einer Active Directory-Domäne oder Organisationseinheit [S.102]
- Der Empfänger verfügt über ein oder mehrere bestimmte Active Directory-Attribute [S.102]
- Die Empfängeradresse enthält bestimmte Zeichenfolgen [S.102]
- Der Empfänger befindet sich innerhalb oder außerhalb der Organisation [S.102]
- Der Empfänger ist ein Active Directory-Kontakt [S.102]
- Der Empfänger befindet sich im Feld 'An' oder 'Cc' der Nachricht [S.102]

Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen [S.103]

Der Textkörper enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen [S.104]

Eine oder mehrere Nachrichtenkopfzeilen enthalten bestimmte Wörter oder Zeichenfolgen [S.105]

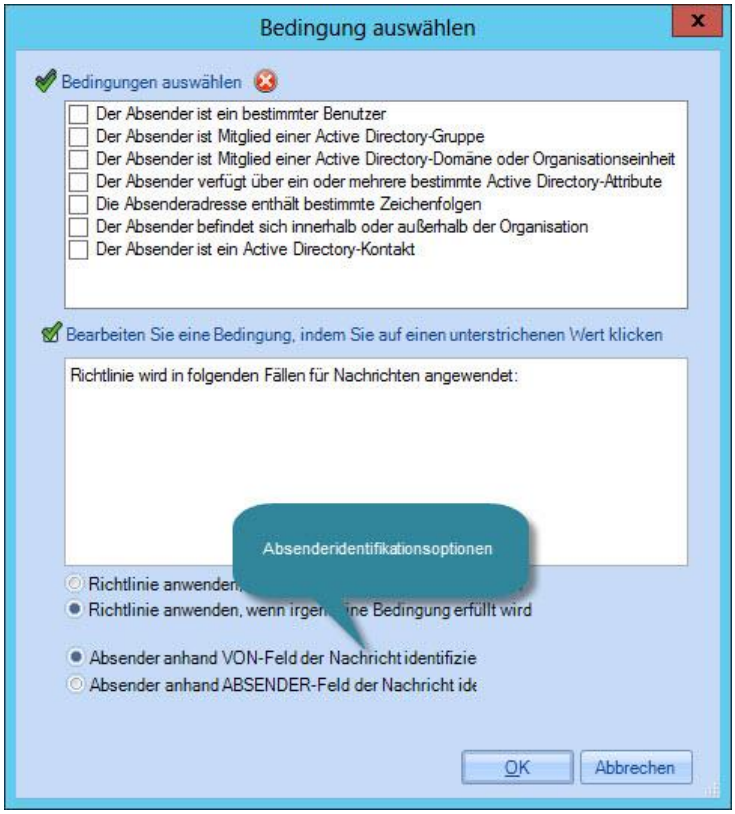
Die Nachricht erfüllt eine Besprechungsanfrage, Aktualisierung oder Antwort [S.105]

Die Nachricht ist eine Aufgabenanfrage oder Aktualisierung [S.105]

Es wurde keine vorherige Richtlinie dieses Typs angewendet [S.105]

Der Absender ist jemand

Wird die Ausnahme Der Absender ist jemand ausgewählt, wird der Link jemand im unteren Fensterbereich angezeigt. Über diesen Link können Sie auf weitere Optionen zugreifen:


Bedingung auswählen
Bedingungen auswählen
Der Absender ist ein bestimmter Benutzer
Der Absender ist Mitglied einer Active Directory-Gruppe
Der Absender ist Mitglied einer Active Directory-Domäne oder Organisationseinheit
Der Absender verfügt über ein oder mehrere bestimmte Active Directory-Attribute
Die Absenderadresse enthält bestimmte Zeichenfolgen
Der Absender befindet sich innerhalb oder außerhalb der Organisation
Der Absender ist ein Active Directory-Kontakt
Bearbeiten Sie eine Bedingung, indem Sie auf einen unterstrichenen Wert klicken
Richtlinie wird in folgenden Fällen für Nachrichten angewendet:
Absenderidentifikationsoptionen
Richtlinie anwenden
Richtlinie anwenden, wenn irgen ine Bedingung erfüllt wird
Absender anhand VON-Feld der Nachricht identifizie
Absender anhand ABSENDER-Feld der Nachricht ide
OK
Abbrechen

Diese Optionen werden in den folgenden Abschnitten aufgeführt. Allerdings sind zwei weitere Absenderidentifikationsoptionen unten in diesem Fenster verfügbar. Mit diesen können Fälle gehandhabt werden, in denen ein Benutzer E-Mails im Auftrag eines anderen Benutzers senden soll.

Beispiel: Eine Chefsekretärin (Julia Schmidt) hat die Erlaubnis, E-Mails im Namen einer Betriebsleiterin (Alice Jonas) zu senden. Bei Empfang würden diese Nachrichten 'von Julia Schmidt im Auftrag von Alice Jonas' zeigen. In diesem Fall würde man Absenderidentifikationsoptionen verwenden, um zu kontrollieren, ob die Richtlinie gemäß der Chefsekretärin oder gemäß der Betriebsleiterin bewertet wird.

Verfügbare Optionen:

- Absender anhand VON-Feld der Nachricht identifizieren. Wenn ausgewählt, wird die Person im Feld Von der E-Mail als 'Absender' angesehen - d. h. nicht unbedingt die Person, die die Nachricht persönlich gesendet hat. Im obigen Beispiel würde das heißen, dass die Richtlinie gemäß der Betriebsleiterin Alice Jonas bewertet würde.

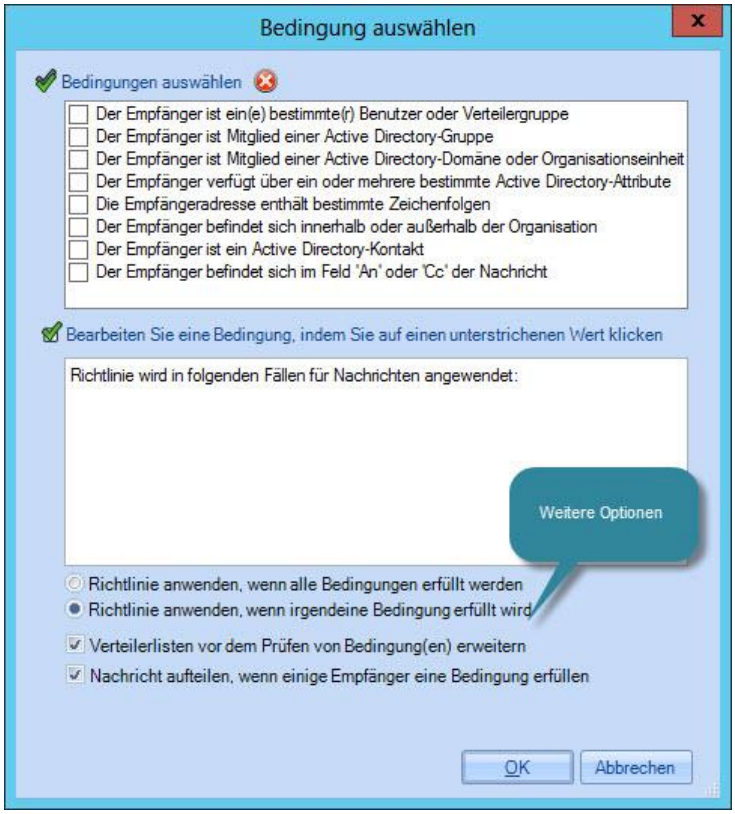
- Absender anhand ABSENDER-Feld der Nachricht identifizieren. Wenn ausgewählt, wird als 'Absender' die Person angesehen, die persönlich die E-Mail geschickt hat - d. h. nicht unbedingt die Person, die der Empfänger in der Nachricht als Verfasser sieht. Im obigen Beispiel würde das heißen, dass die Richtlinie gemäß der Chefsekretärin Julia Schmidt bewertet würde.

Sie können die folgenden Optionen wählen, um ihre Kriterien für Der Absender ist jemand festzulegen:

Option	Summary
Der Absender ist eine bestimmte Person	Wählen Sie über den Benutzerliste-Link einen Benutzer aus der Liste aus.
Der Absender ist Mitglied einer Active Directory-Gruppe	Wählen Sie über den Link Active Directory-Gruppe die erforderliche Gruppe in einer Liste mit Active Directory-Gruppen aus.
Der Absender ist Mitglied einer Active Directory-Domäne oder Organisationseinheit	Wählen Sie über den Link Domäne oder Organisationseinheit die erforderliche Domäne oder Organisationseinheit in einer Container-Liste aus.
Der Absender verfügt über ein oder mehrere bestimmte Active Directory-Attribute	Öffnen Sie über den Link Active Directory-Attributwerte das Attributkonfigurationsfenster [S.94], um Abfragen zu definieren, die eine Übereinstimmung erfordern.
Die Absenderadresse enthält spezifische Zeichenfolgen	Über den Link Zeichenfolgen definieren Sie Zeichenfolgen, die in der E-Mail-Adresse des Absenders enthalten sein sollen.
Der Absender befindet sich innerhalb oder außerhalb der Organisation	Verwenden Sie den Link innerhalb, wenn die Nachrichten einen Absender aufweisen sollen, der entweder innerhalb oder außerhalb der Organisation ist.
Der Absender ist ein Active Directory-Kontakt	Verwenden Sie den Link ist, wenn die Nachrichten einen Absender aufweisen sollen, der im Active Directory als Kontakt aufgeführt wird oder nicht.

Der Empfänger ist jemand

Wird die Ausnahme Der Empfänger ist jemand ausgewählt, wird der Link jemand im unteren Fensterbereich angezeigt. Über diesen Link können Sie auf weitere Optionen zugreifen:


Bedingung auswählen
Bedingungen auswählen
Der Empfänger ist ein(e) bestimmte(r) Benutzer oder Verteilergruppe
Der Empfänger ist Mitglied einer Active Directory-Gruppe
Der Empfänger ist Mitglied einer Active Directory-Domäne oder Organisationseinheit
Der Empfänger verfügt über ein oder mehrere bestimmte Active Directory-Attribute
Die Empfängeradresse enthält bestimmte Zeichenfolgen
Der Empfänger befindet sich innerhalb oder außerhalb der Organisation
Der Empfänger ist ein Active Directory-Kontakt
Der Empfänger befindet sich im Feld 'An' oder 'Cc' der Nachricht
Bearbeiten Sie eine Bedingung, indem Sie auf einen unterstrichenen Wert klicken
Richtlinie wird in folgenden Fällen für Nachrichten angewendet:
Weitere Optionen
Richtlinie anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt werden
Richtlinie anwenden, wenn irgendeine Bedingung erfüllt wird
Verteilerlisten vor dem Prüfen von Bedingung(en) erweitern
Nachricht aufteilen, wenn einige Empfänger eine Bedingung erfüllen
OK
Abbrechen

Empfängeroptionen werden in den folgenden Abschnitten aufgeführt. Allerdings sind zwei weitere Empfängeridentifikationsoptionen unten in diesem Fenster verfügbar:

- Verteilerlisten vor dem Prüfen von Bedingungen erweitern. Wenn ausgewählt, werden jegliche Verteilerlisten erweitert, die als Empfänger angegeben sind, und die Ausnahmen werden hinsichtlich der Benutzer in diesen Listen geprüft, anstatt der Liste/Gruppe als Ganzes.

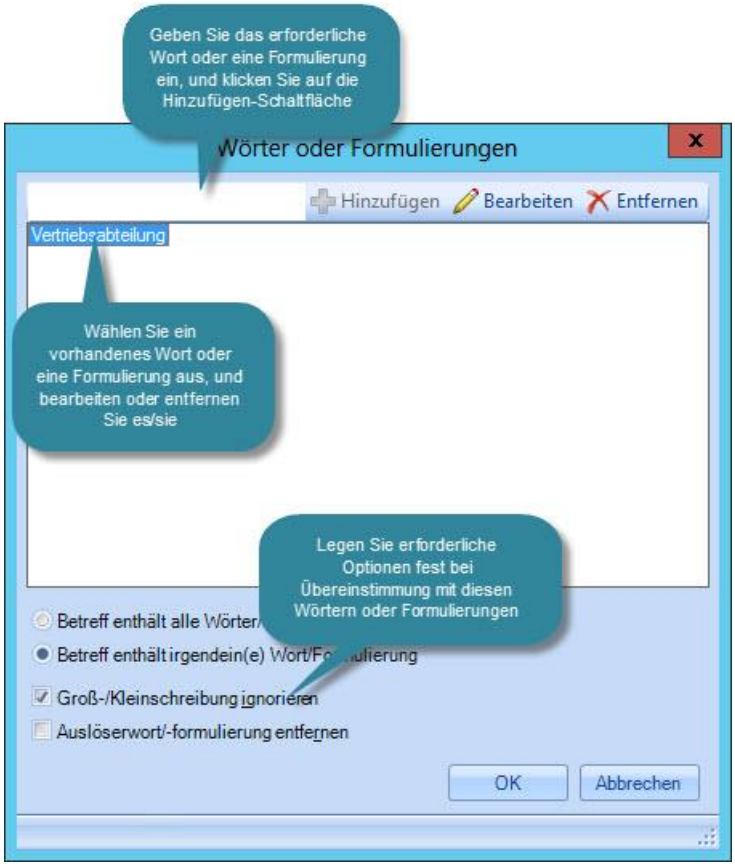
- Nachrichten aufteilen, wenn einige Empfänger eine Bedingung erfüllen. Diese Option handhabt Fälle, in denen eine E-Mail an mehrere Empfänger gesendet wird, und einige, jedoch nicht alle dieser Empfänger den vorliegenden Ausnahmen entsprechen. Wenn ausgewählt, wird die E-Mail in zwei Exemplare aufgeteilt - eins für Empfänger, die die Ausnahmen erfüllen, und ein anderes für Empfänger, die sie nicht erfüllen.

Sie können die folgenden Optionen wählen, um ihre Kriterien für Der Empfänger ist jemand festzulegen:

Option	Summary
Der Empfänger ist eine bestimmte Person	Wählen Sie über den Link Benutzerliste oder Verteilerlisten einen Benutzer oder eine Verteilerliste aus der Liste aus.
Der Empfänger ist Mitglied einer Active Directory-Gruppe	Wählen Sie über den Link Active Directory-Gruppe die erforderliche Gruppe in einer Liste mit Active Directory-Gruppen aus.
Der Empfänger ist Mitglied einer Active Directory-Domäne oder Organisationseinheit	Wählen Sie über den Link Domäne oder Organisationseinheit die erforderliche Domäne oder Organisationseinheit in einer Container-Liste aus.
Der Empfänger verfügt über ein oder mehrere bestimmte Active Directory-Attribute	Öffnen Sie über den Link Active Directory-Attributwerte das Attributkonfigurationsfenster [S.94], um Abfragen zu definieren, die eine Übereinstimmung erfordern.
Die Empfängeradresse enthält bestimmte Zeichenfolgen	Über den Link Zeichenfolgen definieren Sie Zeichenfolgen, die in der E-Mail-Adresse des Absenders enthalten sein sollen.
Der Empfänger befindet sich innerhalb oder außerhalb der Organisation	Verwenden Sie den Link innerhalb, wenn die Nachrichten einen Empfänger aufweisen sollen, der entweder innerhalb oder außerhalb der Organisation ist.
Der Empfänger ist ein Active Directory-Kontakt	Verwenden Sie den Link ist, wenn die Nachrichten einen Empfänger aufweisen sollen, der im Active Directory als Kontakt aufgeführt wird oder nicht.
Der Empfänger befindet sich im Feld 'An' oder 'Cc' der Nachricht	Die Nachrichten müssen einen Empfänger aufweisen, der sich im Feld An oder Cc der E-Mail befindet oder der nur im Feld An oder nur im Feld Cc ist.

Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen

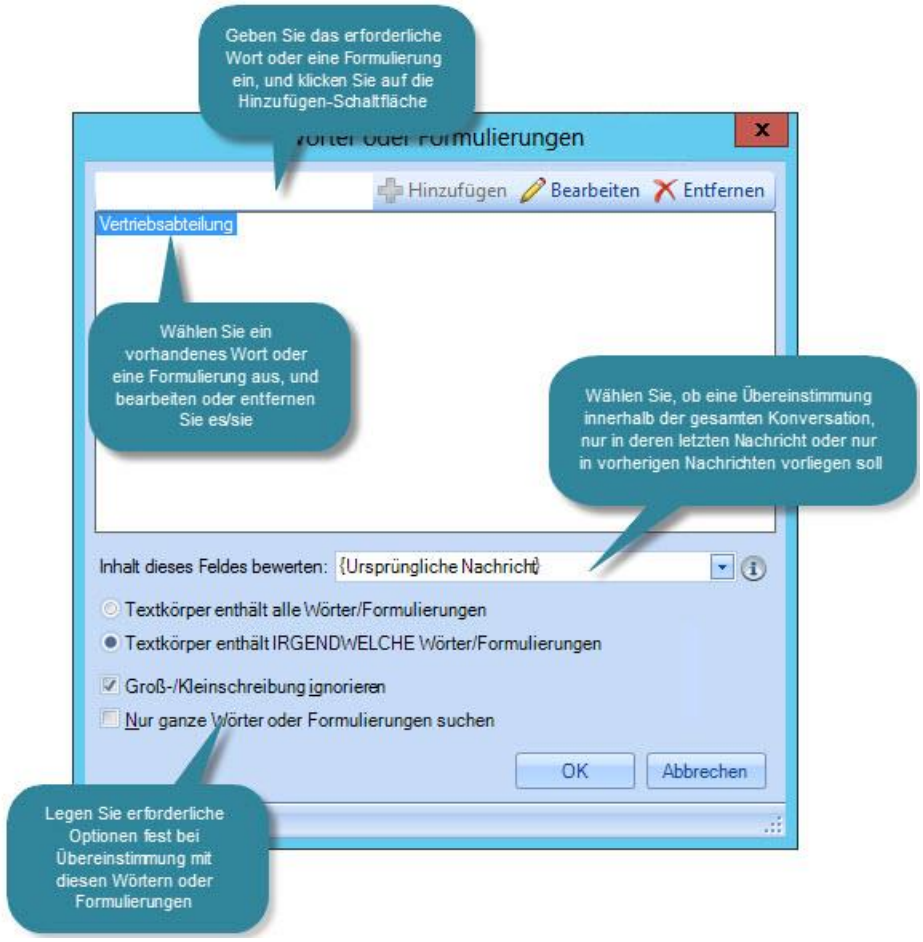
Legen Sie über den Link Wörter oder Formulierungen bestimmte Wörter/Formulierungen fest, die in der Nachrichtenbetreffzeile vorkommen müssen. Geben Sie über das Fenster Wörter oder Formulierungen ein, was übereinstimmen muss:


Geben Sie das erforderliche Wort oder eine Formulierung ein, und klicken Sie auf die Hinzufügen-Schaltfläche
Wörter oder Formulierungen
Hinzufügen
Bearbeiten
Entfernen
Vertriebsabteilung
Wählen Sie ein vorhandenes Wort oder eine Formulierung aus, und bearbeiten oder entfernen Sie es/sie
Legen Sie erforderliche Optionen fest bei Übereinstimmung mit diesen Wörtern oder Formulierungen
Betreff enthält alle Wörter
Betreff enthält irgendein(e) Wort/Formulierung
Groß-/Kleinschreibung ignorieren
Auslöserwort/-formulierung entfernen
OK
Abbrechen

Wenn ein einzelner Eintrag mehrere Wörter enthält, wird er als Formulierung angesehen. Mit den Kontrollkästchen unten im Fenster können Sie bestimmen, ob die Übereinstimmung stattfinden soll, wenn einige oder alle Wörter/Formulierungen gefunden werden, und ob Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt werden soll.

Der Textkörper enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen

Legen Sie über den Link Wörter oder Formulierungen bestimmte Wörter/Formulierungen fest, die im Textkörper vorkommen müssen. Geben Sie über das Fenster Wörter oder Formulierungen ein, was übereinstimmen muss:


Geben Sie das erforderliche Wort oder eine Formulierung ein, und klicken Sie auf die Hinzufügen-Schaltfläche
Hinzufügen
Bearbeiten
Entfernen
Vertriebsabteilung
Wählen Sie ein vorhandenes Wort oder eine Formulierung aus, und bearbeiten oder entfernen Sie es/sie
Wählen Sie, ob eine Übereinstimmung innerhalb der gesamten Konversation, nur in deren letzten Nachricht oder nur in vorherigen Nachrichten vorliegen soll
Inhalt dieses Feldes bewerten:
{Ursprüngliche Nachricht}
Textkörper enthält alle Wörter/Formulierungen
Textkörper enthält IRGENDWELCHE Wörter/Formulierungen
Groß-/Kleinschreibung ignorieren
Nur ganze Wörter oder Formulierungen suchen
OK
Abbrechen
Legen Sie erforderliche Optionen fest bei Übereinstimmung mit diesen Wörtern oder Formulierungen

Für die Übereinstimmung mit Wörtern oder Formulierungen im Textkörper von E-Mails können Sie festlegen, welche Aspekte des Textkörpers berücksichtigt werden sollen. Wählen Sie in der Dropdown-Liste Inhalt dieses Feldes bewerten Folgendes aus:

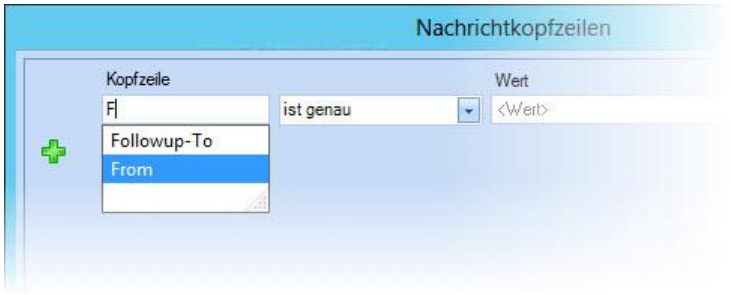
- Ursprüngliche Nachricht. Übereinstimmung mit festgelegten Wörtern oder Formulierungen irgendwo im gesamten Textkörper der Nachricht.
- Ursprüngliche Nachricht über der Antworttrennung. Übereinstimmung mit festgelegten Wörtern oder Formulierungen nur innerhalb der letzten Nachricht der Konversation.
- Ursprüngliche Nachricht unter der Antwort. Übereinstimmung mit festgelegten Wörtern oder Formulierungen nur innerhalb vorheriger Nachrichten in der Konversation (d. h. die letzte ausgenommen).

Normalerweise wird die ursprüngliche Nachricht für die meisten Szenarios verwendet, doch bei komplexeren Konfigurationen sind möglicherweise die alternativen Optionen erforderlich.

Eine oder mehrere Nachrichtenkopfzeilen enthalten bestimmte Wörter oder Zeichenfolgen

Übereinstimmung von Nachrichten basierend auf Nachrichtenkopfzeilenfelder. Verwenden Sie die Links Nachrichtenkopfzeilen und Wörter oder Zeichenfolgen, um Kopfzeilenfelder und Werte für eine Übereinstimmung einzugeben.

Das Kopfzeilenfeld verwendet IntelliSense für häufige Nachrichtenkopfzeilenfelder. Aus diesem Grund wird ein Eintrag basierend auf Ihrer Eingabe vorgeschlagen. Wenn Sie beispielsweise den Buchstaben 'F' in diesem Feld eingeben, werden die Kopfzeilen 'Followup-To' und 'From' vorgeschlagen, während beim Buchstaben 'T' die Kopfzeile 'To' angezeigt wird:



Die Nachricht erfüllt eine Besprechungsanfrage, Aktualisierung oder Antwort

Nachrichten stimmen überein, wenn sie eine Besprechungsanfrage, aktualisierte Besprechungs-anfrage oder eine Antwort auf eine Besprechungsanfrage sind.

Die Nachricht ist eine Aufgabenanfrage oder Aktualisierung

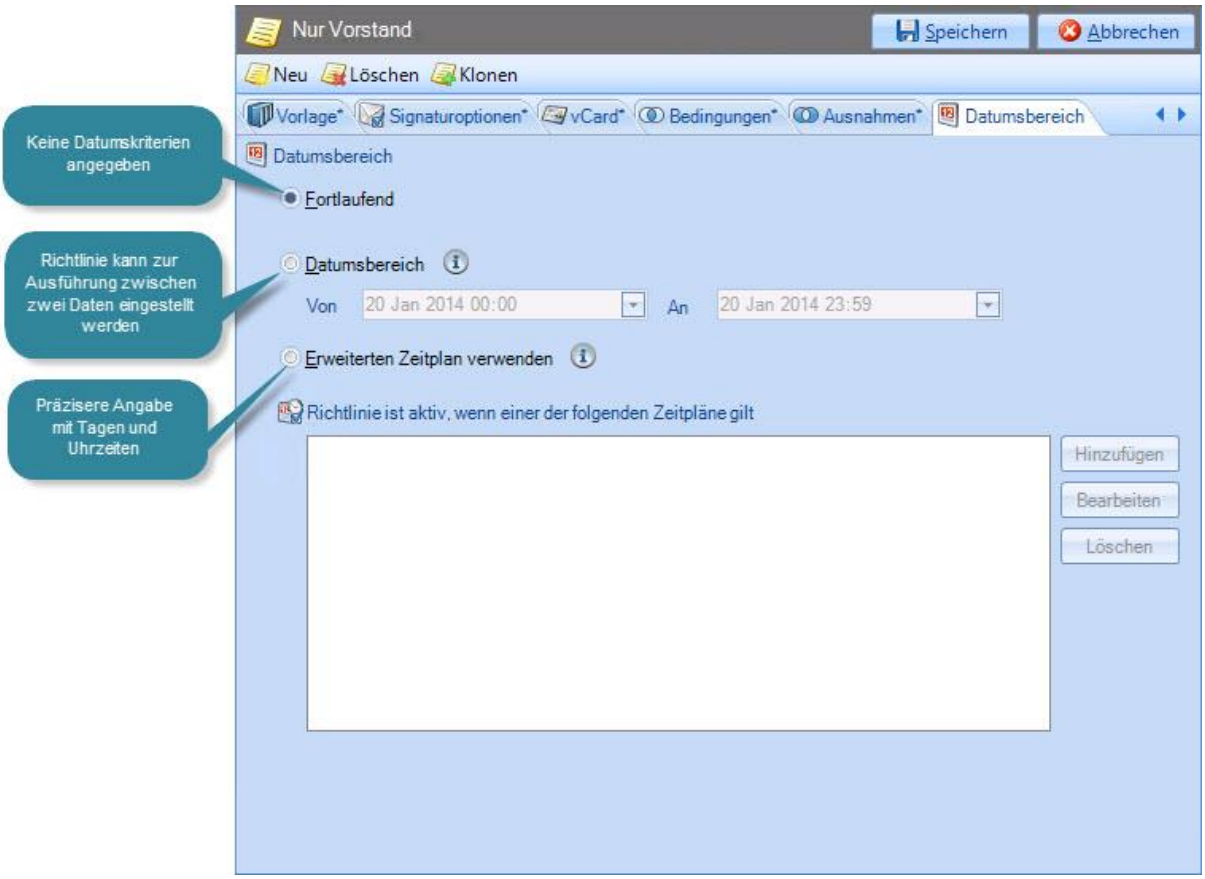
Nachrichten stimmen überein, wenn sie eine Aufgabenanfrage oder eine aktualisierte Aufgabenanfrage sind.

Es wurde keine vorherige Richtlinie dieses Typs angewendet

Dies kann als eine 'Catch-All-Bedingung' verwendet werden. Ein häufiger Verwendungszweck hierfür ist als Bedingung für eine abschließende Richtlinie in einer Richtlinienkette [S.122], um eine Signatur auf Nachrichten anzuwenden, bei denen keine vorherige Richtlinie angewendet wurde.

Der Aufbau einer Richtlinie - Datumsbereich

Mit den Optionen der Registerkarte Datumsbereich werden Datums-/Uhrzeitbegrenzungen für eine Richtlinie festgelegt:

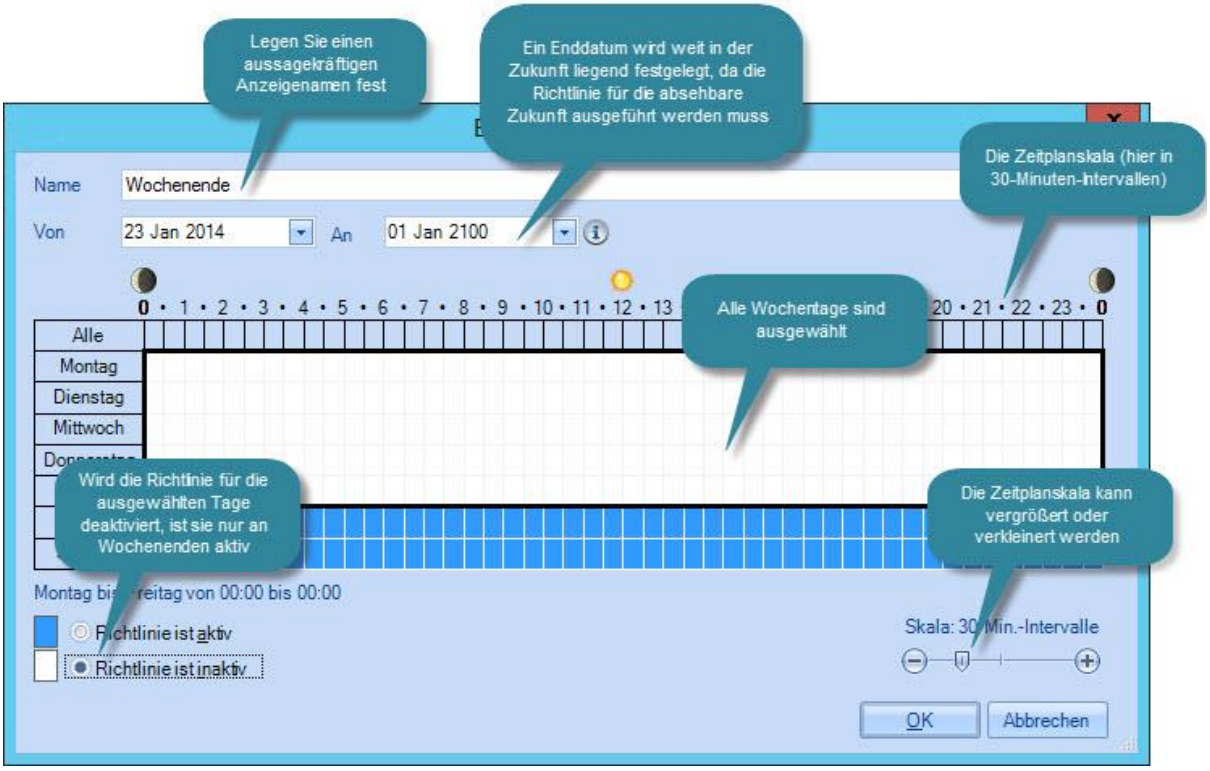


Standardmäßig ist die Registerkarte Datumsbereich auf Fortlaufend eingestellt, d. h. dass keine Datums- oder Uhrzeitbeschränkungen für die Richtlinie vorliegen. Alternativ hierzu können spezifische Bis- und Von-Daten bestimmt werden, damit die Richtlinie über einen Anfangs-/Endzeitpunkt verfügt, oder ein detaillierter Zeitplan.

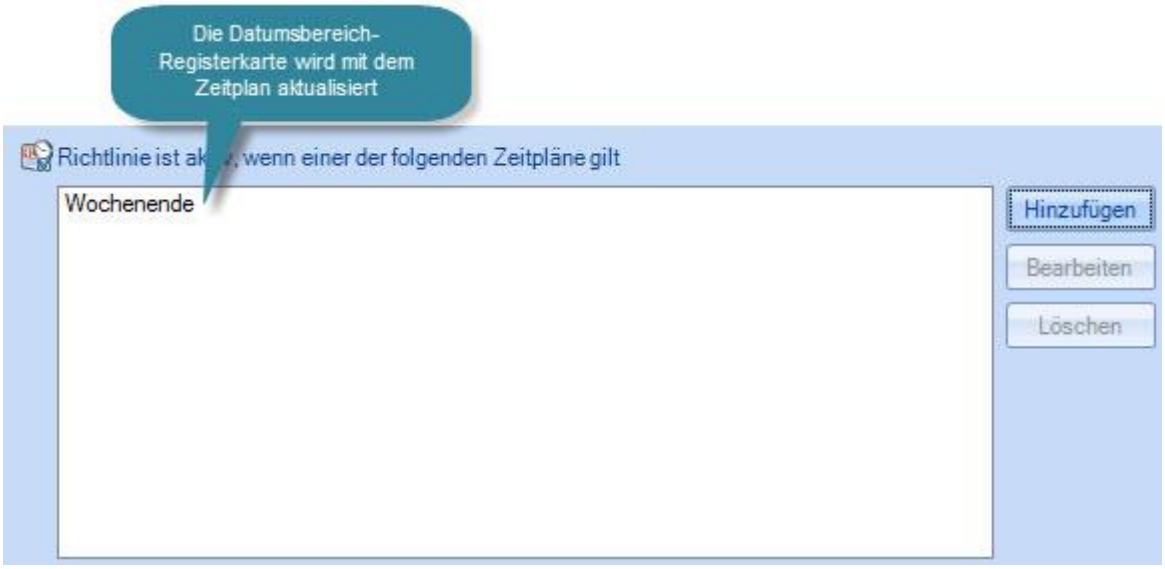
Verwenden des erweiterten Zeitplans

Der erweiterte Zeitplan basiert darauf, die Wochentage auszuwählen, an denen die Richtlinie aktiv und nicht aktiv ist. Jeder Tag ist in Zeitintervalle unterteilt, die unten im Fenster über einen Schieberegler eingestellt werden können; das heißt, dass Richtlinien an ganz bestimmten Tagen zu ganz bestimmten Uhrzeiten angewendet werden können.

Um den erweiterten Zeitplan zu verwenden, klicken Sie auf das Optionsfeld Erweiterten Zeitplan verwenden und anschließend auf Hinzufügen. Im Beispiel unten ist zu sehen, wie mithilfe des Zeitplans eine Richtlinie erstellt wird, die nur an Wochenenden aktiv ist:


Legen Sie einen aussagekräftigen Anzeigenamen fest
Ein Enddatum wird weit in der Zukunft liegend festgelegt, da die Richtlinie für die absehbare Zukunft ausgeführt werden muss
Die Zeitplanskala (hier in 30-Minuten-Intervallen)
Name
Wochenende
Von
23 Jan 2014
An
01 Jan 2100
0 • 1 • 2 • 3 • 4 • 5 • 6 • 7 • 8 • 9 • 10 • 11 • 12 • 13
20 • 21 • 22 • 23 • 0
Alle Wochentage sind ausgewählt
Alle
Montag
Dienstag
Mittwoch
Wird die Richtlinie für die ausgewählten Tage deaktiviert, ist sie nur an Wochenenden aktiv
Die Zeitplanskala kann vergrößert oder verkleinert werden
Montag bis Freitag von 00:00 bis 00:00
Richtlinie ist aktiv
Richtlinie ist inaktiv
Skala: 30 Min.-Intervalle
OK
Abbrechen

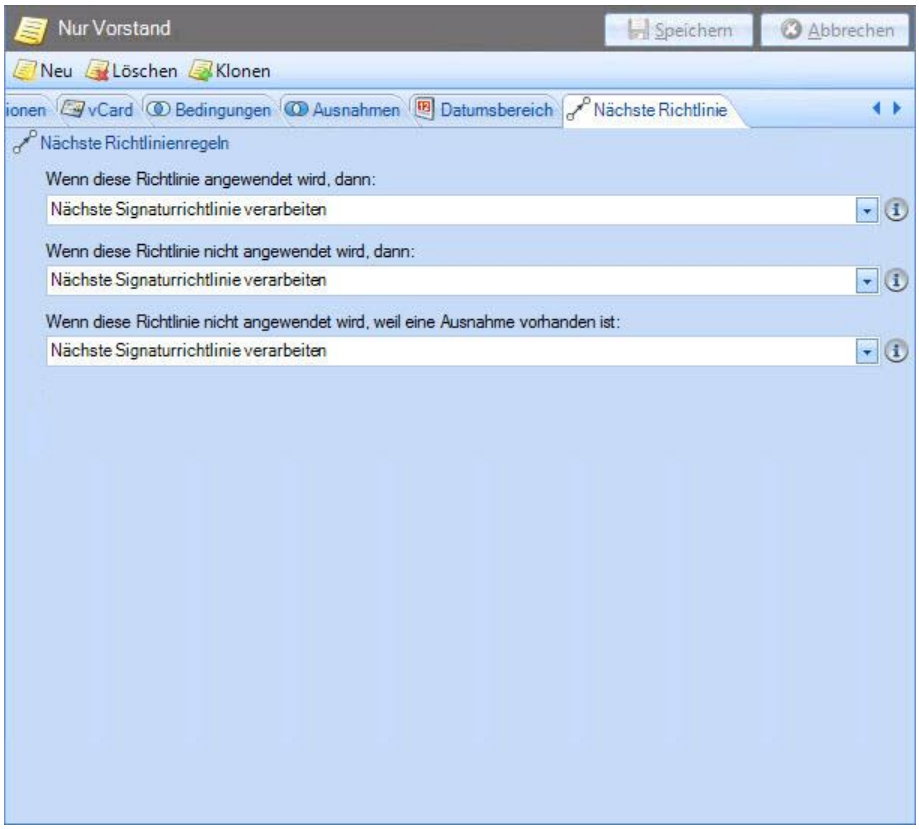
Klicken Sie nach dem Festlegen der erforderlichen Daten und Uhrzeiten auf OK, um zurück zur aktualisierten Registerkarte Datumsbereich zu wechseln:



Um einen vorhandenen Zeitplan zu aktualisieren, wählen Sie seinen Namen aus, und klicken Sie auf Bearbeiten. Klicken Sie entsprechend auf Löschen, um den ausgewählten Zeitplan zu entfernen.

Nächste Richtlinie

Wenn Sie mehrere Richtlinien haben, die voneinander abhängen, können Sie auf der Registerkarte Nächste Richtlinie eine sog. Richtlinienkette erstellen:



Während Sie auf der Richtlinien-Registerkarte [S.56] die Reihenfolge bestimmen, in der Richtlinien verarbeitet werden, können Sie auf der Registerkarte Nächste Richtlinie spezifische Richtlinienketten definieren, die darauf basieren, ob die vorherige Richtlinie in der Kette angewendet wurde oder nicht. Die Optionen lauten:

Wenn diese Richtlinie angewendet wird, dann:

- Nächste Signaturrichtlinie verarbeiten
- Keine weiteren Signaturrichtlinien verarbeiten

Wenn diese Richtlinie nicht angewendet wird, dann:

- Nächste Signaturrichtlinie verarbeiten
- Keine weiteren Signaturrichtlinien verarbeiten

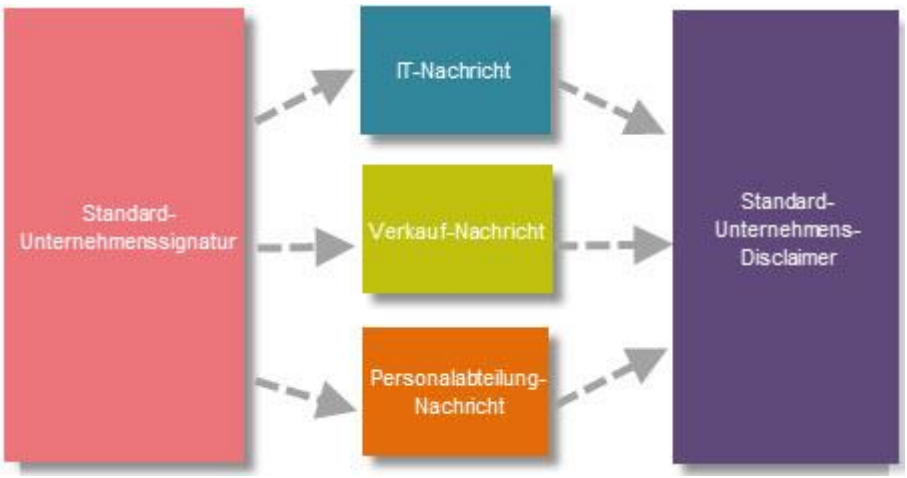
Wenn diese Richtlinie nicht angewendet wird, weil eine Ausnahme vorhanden ist:

- Nächste Signaturrichtlinie verarbeiten
- Keine weiteren Signaturrichtlinien verarbeiten

Sie können diese Optionen für eine Vielzahl von Szenarios verwenden; die Richtlinienketten können dabei je nach Bedarf einfach oder komplex sein. Sie könnten beispielsweise die Option Wenn diese Richtlinie angewendet wird, dann > Keine weiteren Signaturrichtlinien verarbeiten verwenden, um zu verhindern, dass mehr als eine Richtlinie angewendet wird. Umgekehrt könnten Sie eine Richtlinie definieren, um eine bestimmte Gruppe von Benutzern auszuwählen, und mithilfe von Wenn diese Richtlinie nicht angewendet wird, dann > Nächste Signaturrichtlinie verarbeiten bestimmte Benutzergruppen ausschließen, ohne mehrfach Ausnahmen hinzuzufügen.

Beispielszenario

Die Abbildung unten zeigt ein verbreitetes Szenario, in dem eine Richtlinienkette verwendet werden könnte:

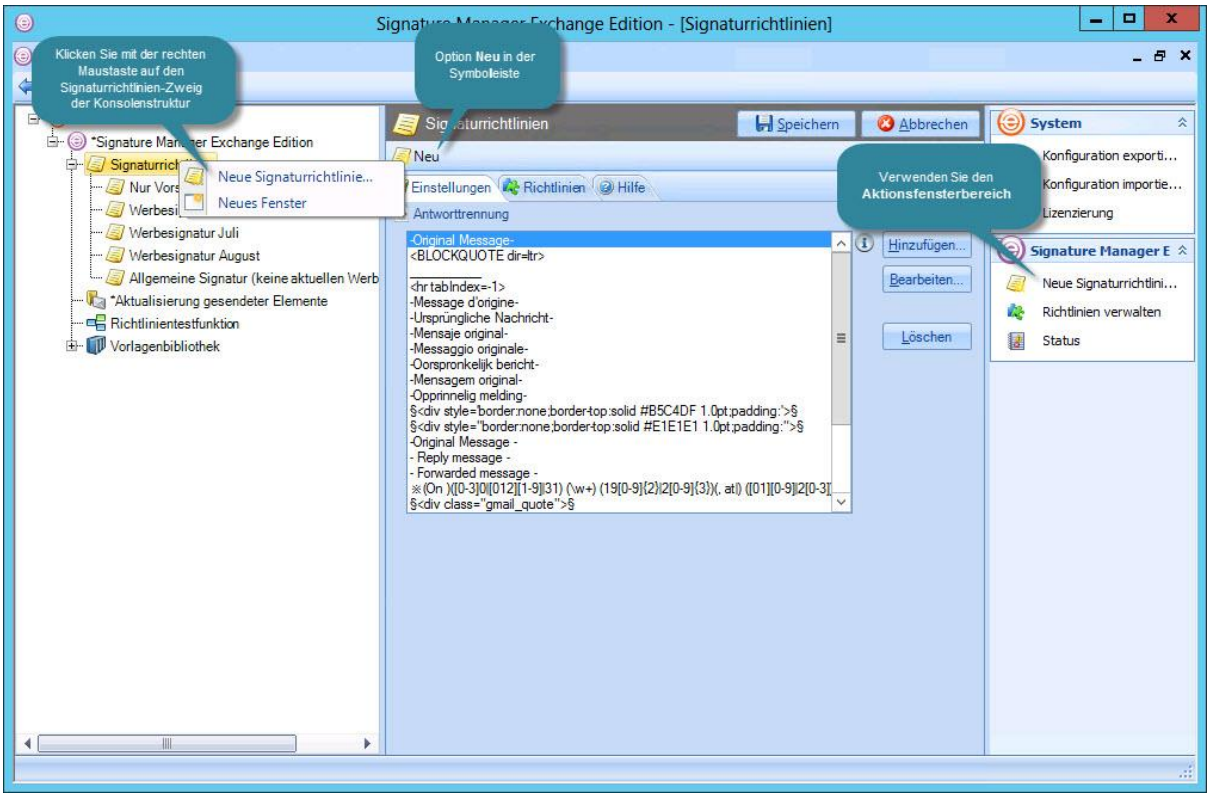


Hier verfügt ein Unternehmen über drei Hauptabteilungen - IT, Verkauf und Personalabteilung. Alle Mitglieder des Unternehmens benötigen eine dynamische Signatur am Ende ihrer E-Mail-Nachrichten sowie einen standardmäßigen Unternehmens-Disclaimer. Allerdings benötigen Mitglieder der IT-, Verkauf- und Personalabteilung zudem einen besonderen abteilungsspezifischen Hinweis, der vor dem standardmäßigen Unternehmens-Disclaimer hinzugefügt werden muss.

Eine Definition dieser Richtlinienkette finden Sie unter Wie wird eine Richtlinienkette erstellt? [S.122]

Hinzufügen von neuen Richtlinien

Richtlinien werden mit dem Assistenten Neue Signaturrichtlinie hinzugefügt, bei dem Sie auf mehreren Bildschirmen schrittweise durch das gesamte Konfigurationsverfahren geführt werden. Der Assistent Neue Signaturrichtlinie ist von verschiedenen Bereichen der Exclaimer Signature Manager Exchange Edition verfügbar - er kann von der Konsolenstruktur [S.31], der Konsolensymbolleiste [S.30] und vom Aktionsbereich [S.32] aus aufgerufen werden:



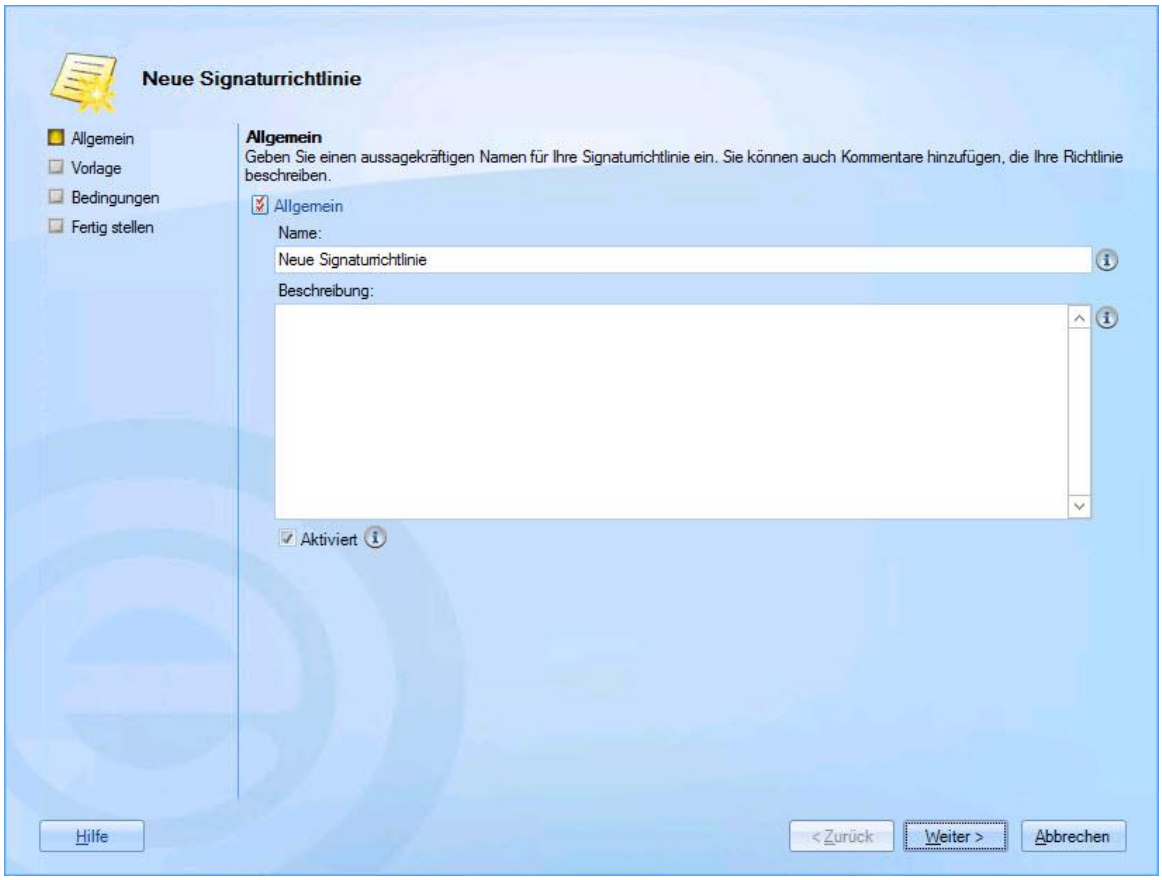
Nach dem Auswählen der Option Neue Signaturrichtlinie wird der Assistent Neue Signaturrichtlinie [S.112] angezeigt.

Der Assistent 'Neue Richtlinie'

Richtlinien werden mit dem Assistenten Neue Signaturrichtlinie hinzugefügt, bei dem Sie auf mehreren Bildschirmen schrittweise durch das gesamte Konfigurationsverfahren geführt werden. Der Assistent Neue Signaturrichtlinie ist von verschiedenen Bereichen der Exclaimer Signature Manager Exchange Edition verfügbar - er kann von der Konsolenstruktur [S.31], der Konsolensymbolleiste [S.30] und vom Aktionsbereich [S.32] aus aufgerufen werden.

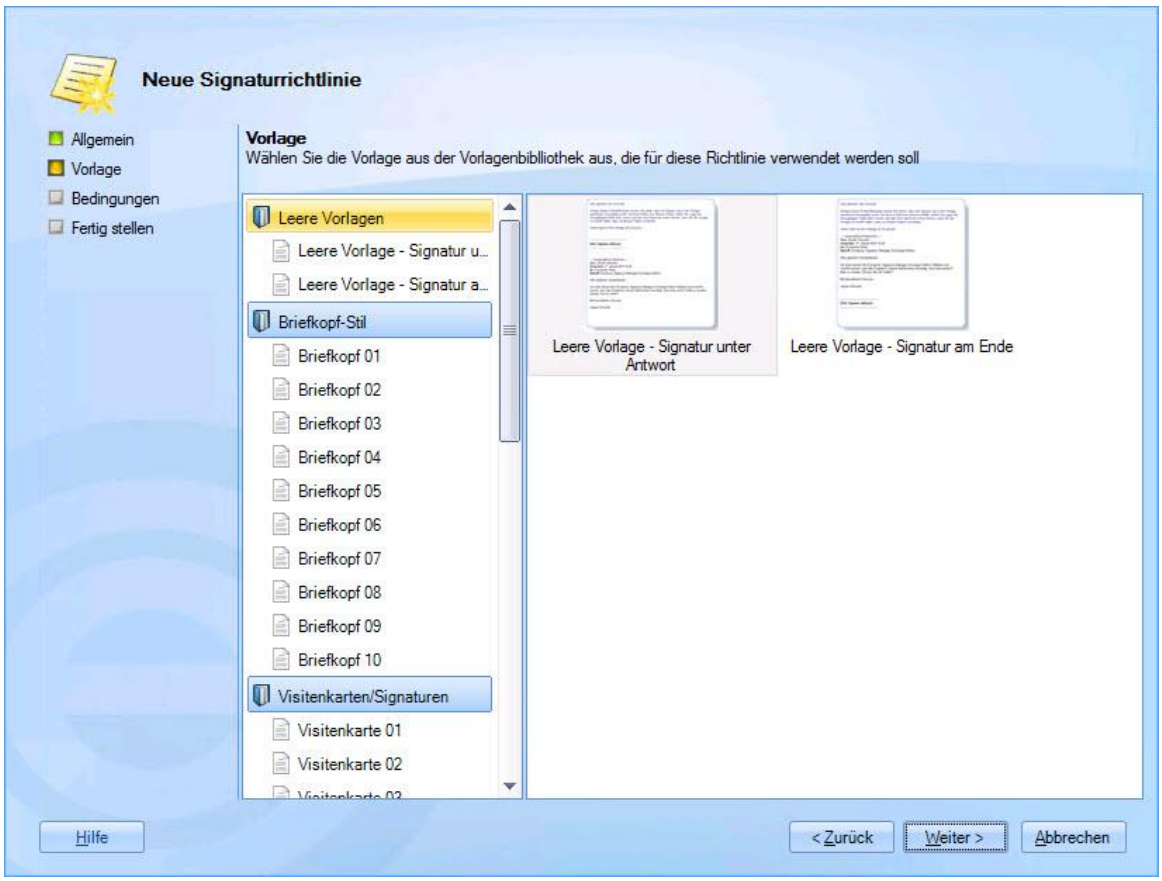
Schritt 1: Allgemeine Informationen Eingeben

Geben Sie einen aussagekräftigen Namen und eine Beschreibung für die Richtlinie ein, und klicken Sie auf Weiter, um fortzufahren. Auf der Seite Aufbau einer Richtlinie - Allgemein [S.73] dieser Hilfe erhalten Sie weitere Informationen.



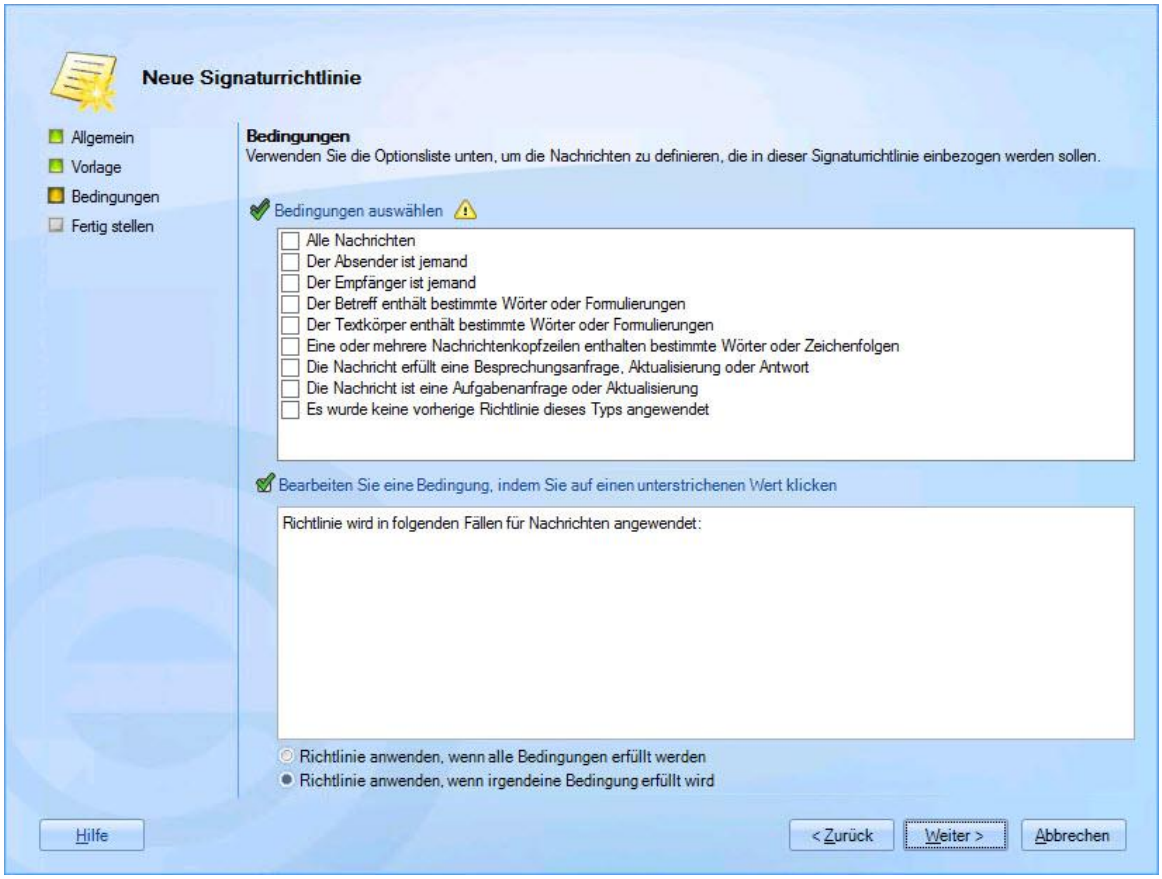
Schritt 2: Richtlinie einer Vorlage zuordnen

Es wird eine Liste verfügbarer Vorlagen [S.177] unten auf der linken Seite angezeigt. Navigieren Sie in dieser Liste, um die Vorlage auszuwählen, die dieser Richtlinie zugeordnet werden soll, und klicken Sie anschließend auf Weiter. Auf der Seite Aufbau einer Richtlinie - Vorlage [S.74] dieser Hilfe erhalten Sie weitere Informationen:



Schritt 3: Bedingungen für die Richtlinie festlegen

Legen Sie Kriterien [S.85] fest, um die Umstände zu bestimmen, unter denen die Signatur auf Nachrichten angewendet wird, und klicken Sie dann auf Weiter, um fortzufahren. Nach dem Erstellen der Richtlinie können Sie jederzeit die Bedingungen abändern und auch Ausnahmen [S.96] hinzufügen. Auf der Seite Aufbau einer Richtlinie - Bedingungen [S.83] dieser Hilfe erhalten Sie weitere Informationen:


Neue Signaturrichtlinie
Allgemein
Vorlage
Bedingungen
Fertig stellen
Bedingungen
Verwenden Sie die Optionsliste unten, um die Nachrichten zu definieren, die in dieser Signaturrichtlinie einbezogen werden sollen.
Bedingungen auswählen
Alle Nachrichten
Der Absender ist jemand
Der Empfänger ist jemand
Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Der Textkörper enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Eine oder mehrere Nachrichtenkopfzeilen enthalten bestimmte Wörter oder Zeichenfolgen
Die Nachricht erfüllt eine Besprechungsanfrage, Aktualisierung oder Antwort
Die Nachricht ist eine Aufgabenanfrage oder Aktualisierung
Es wurde keine vorherige Richtlinie dieses Typs angewendet
Bearbeiten Sie eine Bedingung, indem Sie auf einen unterstrichenen Wert klicken
Richtlinie wird in folgenden Fällen für Nachrichten angewendet:
Richtlinie anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt werden
Richtlinie anwenden, wenn irgendeine Bedingung erfüllt wird
Hilfe
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

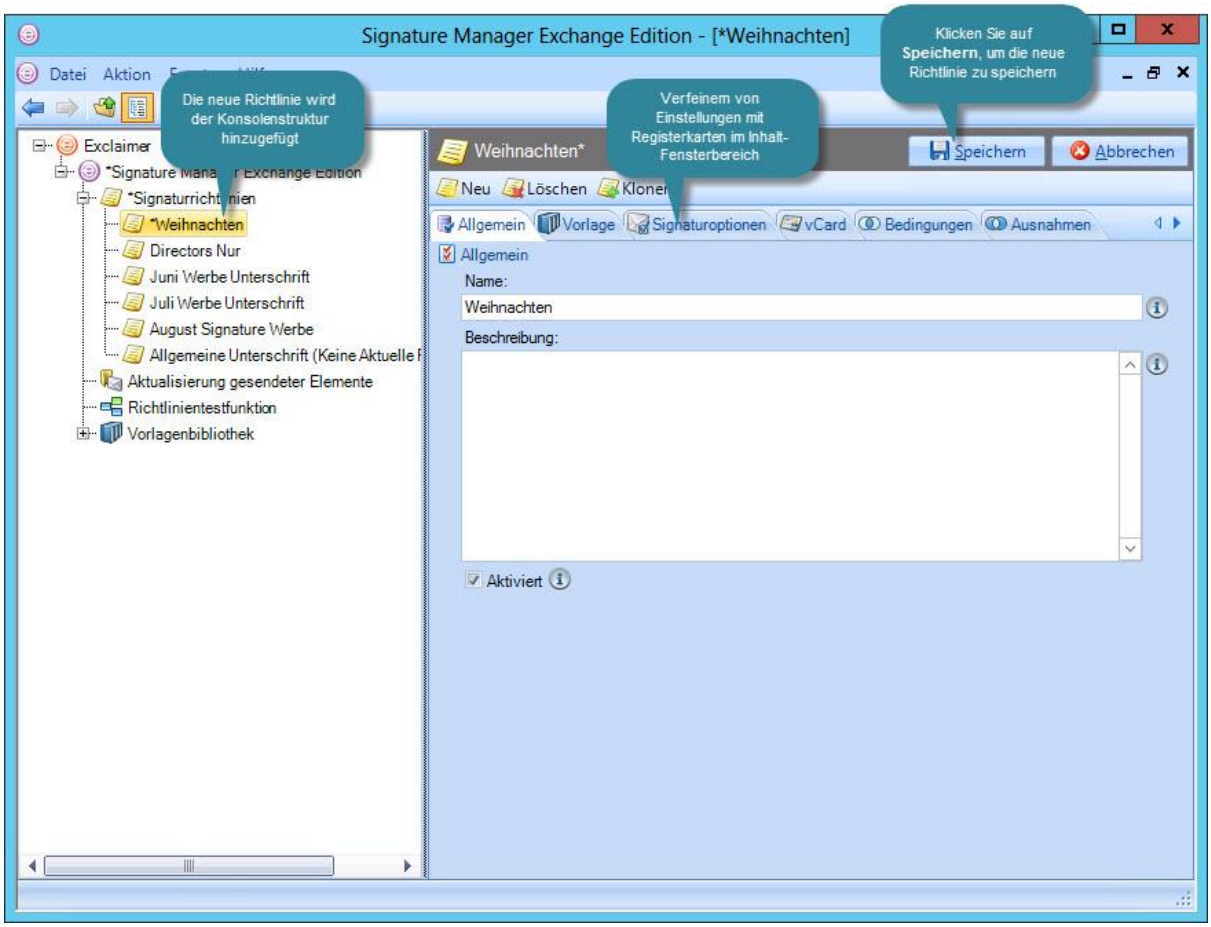
Schritt 4: Fertig stellen

Klicken Sie auf Fertig stellen, um den Assistenten zu beenden und zur Exclaimer-Konsole zurückzukehren:

Neue Signaturrichtlinie
Allgemein
Vorlage
Bedingungen
Fertig stellen
Fertig stellen
Glückwunsch! Ihre neue Signaturrichtlinie wurde erfolgreich erstellt. Klicken Sie auf 'Fertig stellen', um den Assistenten zu beenden.
Nachdem Sie diesen Assistenten beendet haben, klicken Sie auf 'Speichern', um Ihre neue Richtlinie zu speichern, oder auf 'Abbrechen', um sie zu verwerfen. Wenn Sie auf 'Speichern' klicken, wird diese neue Signatur in Ihrer Exchange-Organisation implementiert.
Hilfe
< Zurück
Fertig stellen
Abbrechen

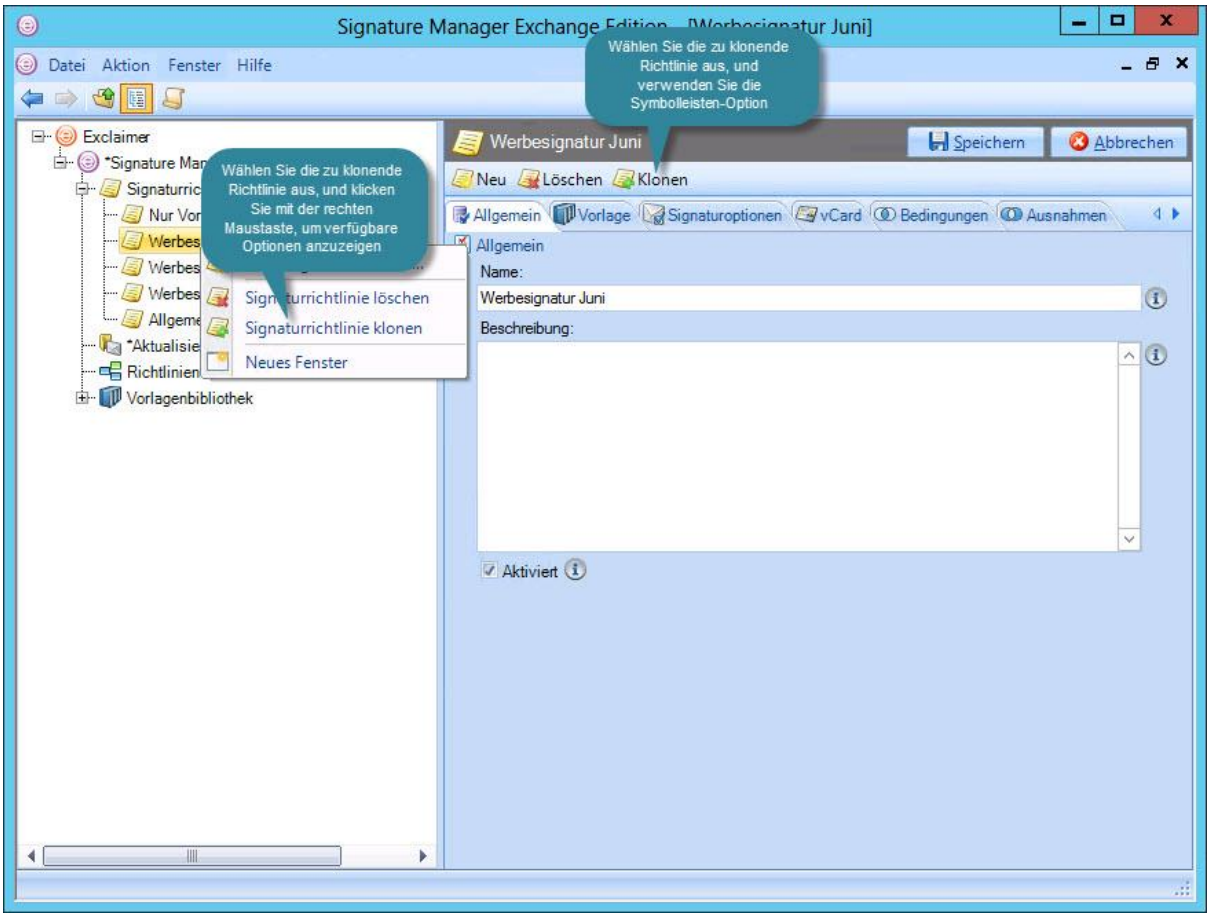
Schritt 5: Änderungen speichern

Nachdem Sie den Assistenten 'Neue Richtlinie hinzufügen' beendet haben, wird die neue Richtlinie der Signaturliste in der Konsolenbaumstruktur hinzugefügt, ist jedoch noch nicht gespeichert (nicht gespeicherte Einträge werden mit einem Sternchen (*) links vom Namen angezeigt). Klicken Sie auf Speichern, um Änderungen zu speichern. Ab hier können Sie mit Auswahl-Registerkarten [S.32] Einstellungen für die Richtlinie aktualisieren und diese auch aktivieren/deaktivieren (wenn eine Richtlinie nicht aktiviert ist, wird sie nicht verarbeitet):



Klonen von Richtlinien

Wenn Sie eine neue Richtlinie erstellen müssen, die über ähnliche Einstellungen verfügt wie eine bereits vorhandene, ist es schneller, eine Kopie der vorhandenen Richtlinie anzufertigen und dann deren erforderliche Einstellungen abzuändern (anstatt eine völlig neue Richtlinie zu erstellen [S.111]). Für diesen Zweck wird mit der Klonen-Option eine Kopie einer vorhandenen Richtlinie erstellt; sie ist von der Konsolensymbolleiste [S.30] oder über das Kontextmenü verfügbar:



Um eine vorhandene Richtlinie zu klonen, wählen Sie sie aus der Konsolenstruktur aus, und klicken Sie anschließend entweder in der Symbolleiste auf Klonen oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag Klonen aus. Es wird eine Kopie der ausgewählten Richtlinie der Konsolenstruktur hinzugefügt, die aktualisiert werden kann - von hier aus können Sie den Namen, die Beschreibung und andere erforderliche Einstellungen ändern.

Beim Klonen einer Richtlinie wird ebenfalls eine Kopie der Vorlage, die mit dieser Richtlinie assoziiert ist, erstellt und der Vorlagenbibliothek [S.177] hinzugefügt. Sie können diese Vorlage bearbeiten und speichern oder eine andere Vorlage mit der neuen Richtlinie verknüpfen [S.145].

Klicken Sie nach dem Aktualisieren der geklonten Richtlinie auf Speichern, um Änderungen zu speichern.

Ändern von Richtlinien

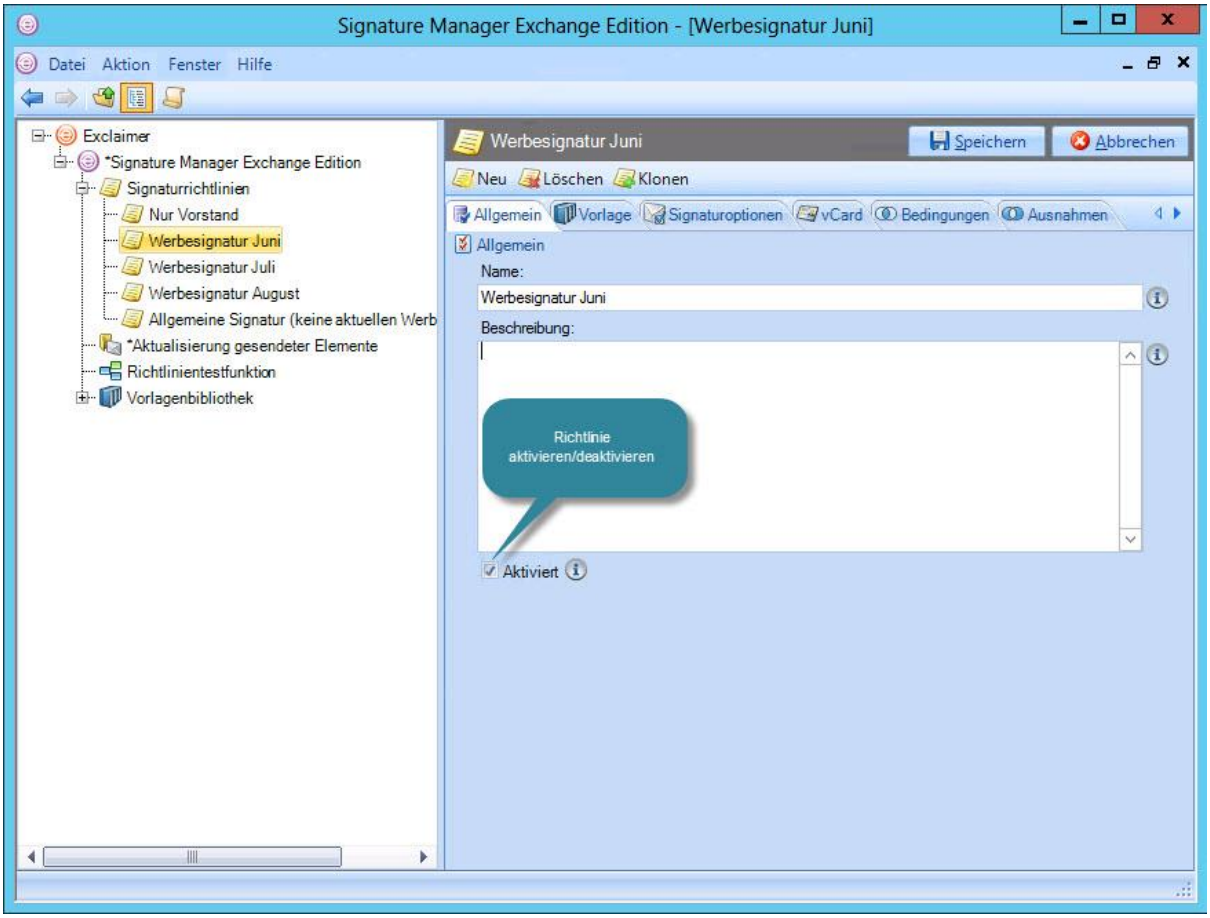
Um eine vorhandene Richtlinie zu aktualisieren, wählen Sie sie einfach aus (entweder in der Konsolenstruktur [S.31] oder der Richtlinienliste [S.56]) und aktualisieren Sie die Einstellungen nach Bedarf auf den Auswahlregisterkarten [S.32].

Wenn eine Richtlinie geändert, jedoch nicht gespeichert wurde, wird der Zweig mit einem Sternsymbol (*) gekennzeichnet angezeigt. Sie können erkennen, welche Registerkarten diese nicht gespeicherten Änderungen enthalten, indem Sie rechts vom jeweiligen Registerkartennamen nach Sternchen Ausschau halten.

Wenn Sie überprüft haben, dass alle erforderlichen Änderungen korrekt durchgeführt wurden, klicken Sie auf Speichern, um die neuen Einstellungen zu speichern. Nach dem Speichervorgang werden die Sternsymbole entfernt.

Aktivieren und deaktivieren von Richtlinien

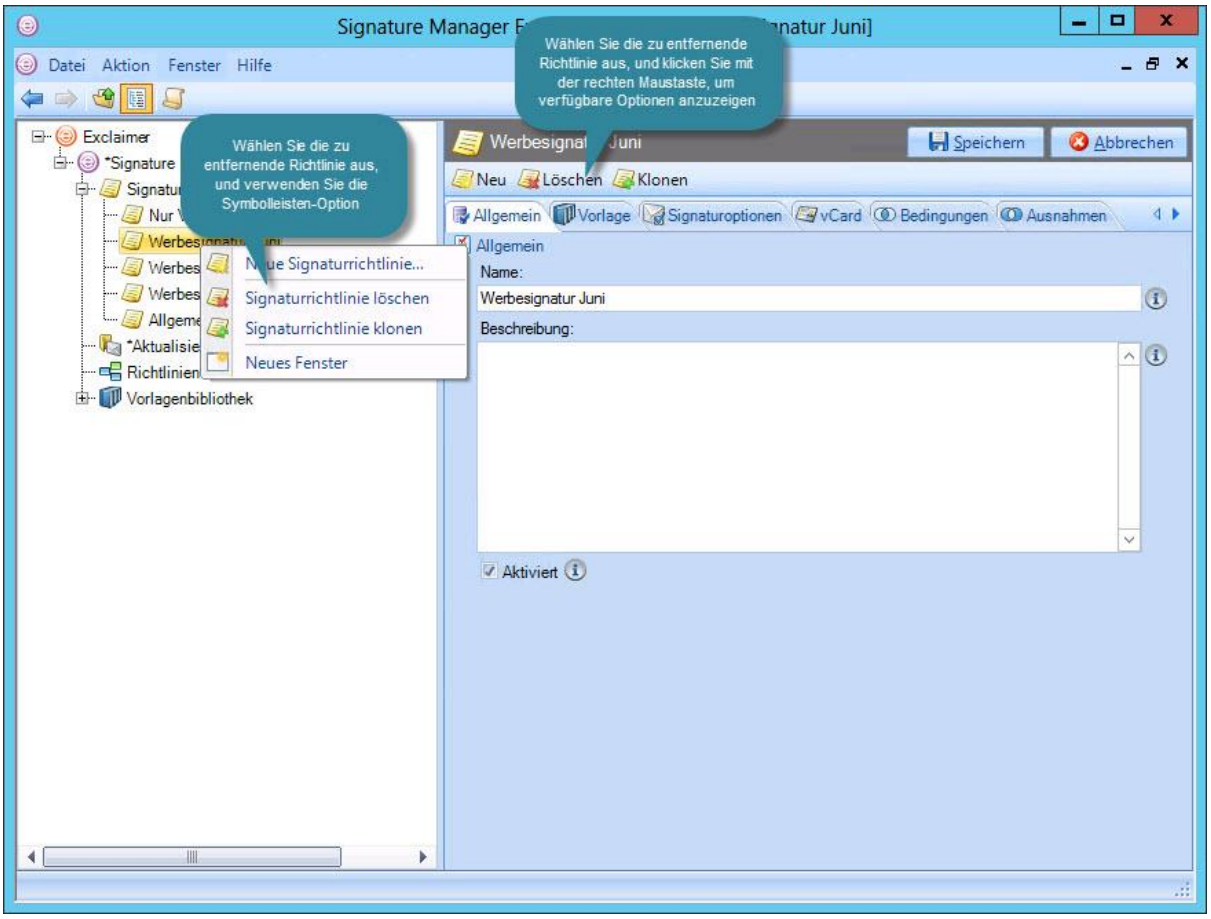
Um eine Richtlinie schnell zu aktivieren oder zu deaktivieren, wählen Sie diese aus (entweder von der Konsolenstruktur [S.31] oder der Richtlinienliste [S.56]):



Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen Aktiviert ausgewählt ist, um die Richtlinie zu aktivieren, bzw. abgewählt, um sie zu deaktivieren. Klicken Sie auf Speichern, um Änderungen zu speichern.

Entfernen von Richtlinien

Um eine vorhandene Richtlinie zu entfernen, wählen Sie diese aus (entweder von der Konsolenstruktur [S.31] oder der Richtlinienliste [S.56]). Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü Löschen aus, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf Löschen:



Wenn Sie das Löschen einer Richtlinie angefordert haben, werden Sie gefragt Möchten Sie diese Richtlinie wirklich löschen?. Klicken Sie auf Ja, um den Löschvorgang zu bestätigen, oder auf Nein, um die Aufgabe abzubrechen. Klicken Sie zum Abschluss auf Speichern, um Änderungen zu speichern.

NOTIZ

Eine Richtlinie wird erst dauerhaft gelöscht, wenn die Einstellungen gespeichert wurden. Wenn Sie beenden, ohne zu speichern (oder Änderungen **abbrechen**), wird die Richtlinie wieder in der Konsolenstruktur eingestellt.

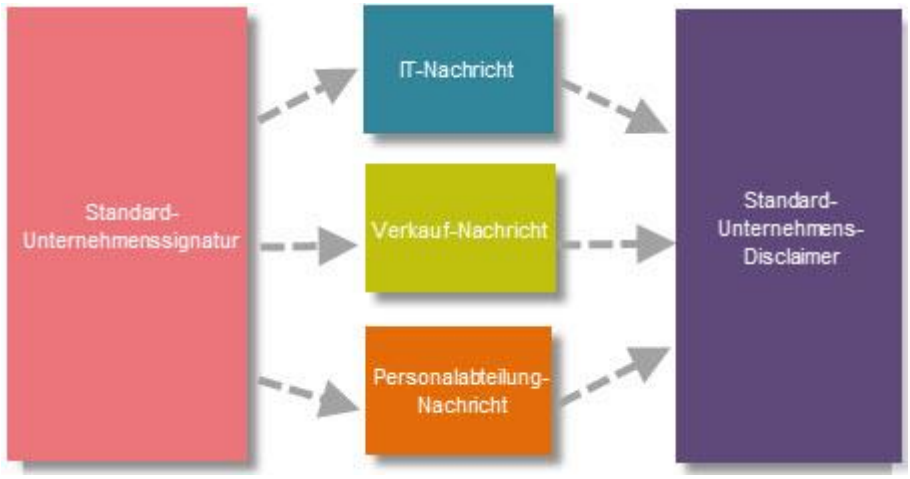
Vorgehensweisen ...

Dieser Abschnitt enthält Anleitungen zur Durchführung von mehreren verbreiteten Aufgaben in Bezug auf Richtlinien in Exclaimer Signature Manager Exchange Edition.

- Wie wird eine Richtlinienkette erstellt? [S.122]
- Wie wird eine Richtlinie für alle internen oder externen E-Mails erstellt? [S.128]
- Wie kann man verhindern, dass eine Signatur in einer E-Mail-Konversation wiederholt wird? [S.133]
- Wie kann eine Richtlinie basierend auf einem Auslöserwort in der Betreffzeile definiert werden? [S.134]
- Wie werden Richtlinien basierend auf bestimmten Active Directory-Attributen erstellt? [S.137]
- Wie wird die Ausführungsreihenfolge von Richtlinien geändert? [S.144]
- Wie wird die Vorlage geändert, die mit einer Richtlinie assoziiert ist? [S.145]

Wie wird eine Richtlinienkette erstellt?

Die Abbildung unten zeigt ein verbreitetes Szenario, in dem eine Richtlinienkette verwendet werden könnte:



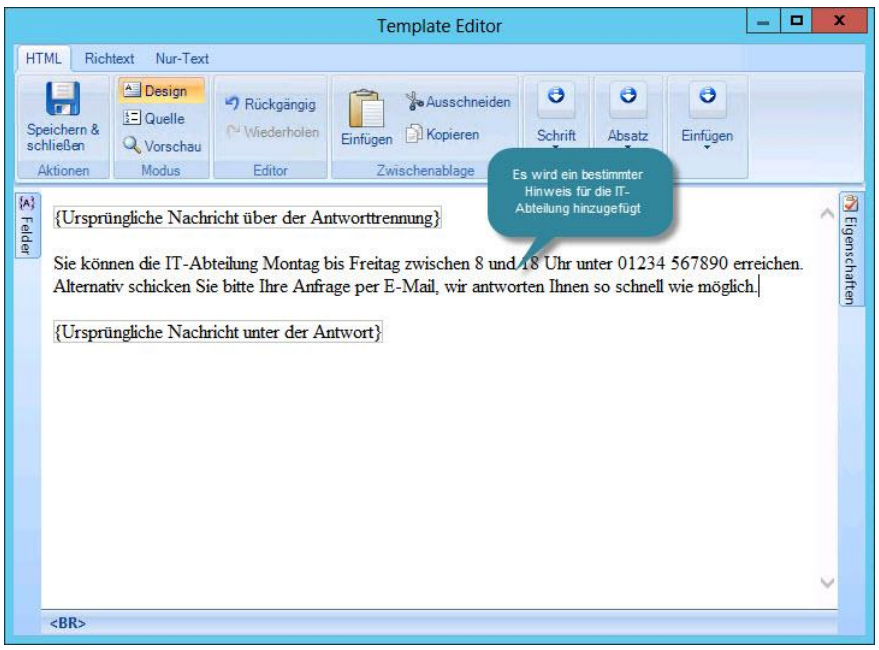
Hier verfügt ein Unternehmen über drei Hauptabteilungen - IT, Verkauf und Personalabteilung. Alle Mitglieder des Unternehmens benötigen eine dynamische Signatur am Ende ihrer E-Mail-Nachrichten sowie einen standardmäßigen Unternehmens-Disclaimer. Allerdings benötigen Mitglieder der IT-, Verkauf- und Personalabteilung zudem einen besonderen abteilungsspezifischen Hinweis, der vor dem standardmäßigen Unternehmens-Disclaimer hinzugefügt werden muss.

Nachfolgend werden die Schritte für diese Konfiguration aufgeführt:

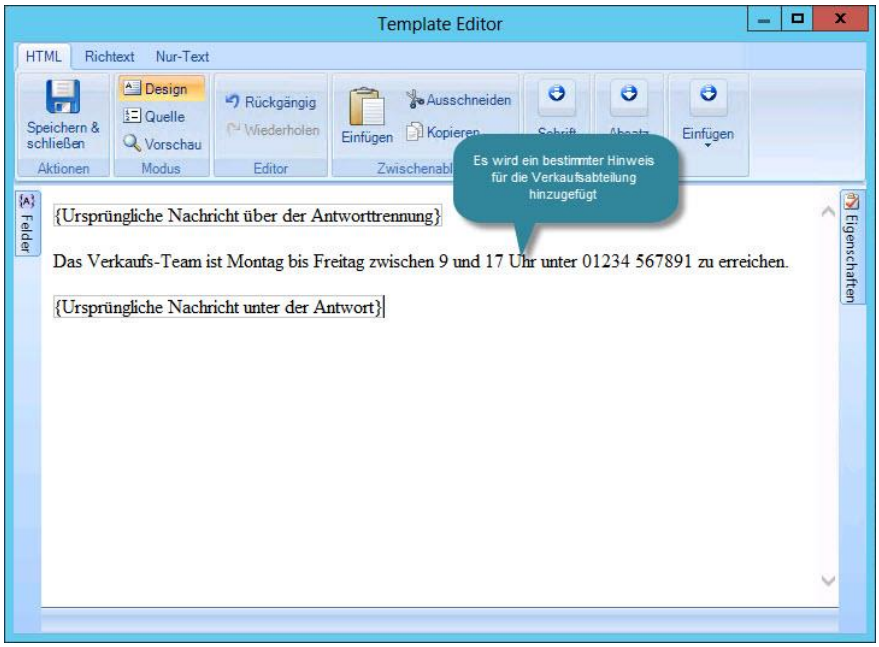
1. Erstellen Sie eine Hauptvorlage mit dynamischem Signaturinhalt, die auf alle gesendete Nachrichten angewendet wird - d. h. eine standardmäßige Unternehmenssignaturvorlage:

Template Editor
HTML
Richtext
Nur-Text
Speichern & schließen
Design
Quelle
Vorschau
Rückgängig
Wiederholen
Einfügen
Ausschneiden
Kopieren
Schrift
Absatz
Einfügen
Aktionen
Modus
Editor
Zwischenablage
Felder
Eigenschaften
IHR BANNER
{Ursprüngliche Nachricht über der Antworttrennung}
{JPEG-Foto}
{VORNAME} {NACHNAME}
{Titel}
{E-Mail-Adresse}
{Firma} | {Straße} | {PLZ/Postleitzahl} | {Stadt}
Tel: {Telefonnummer} | Fax: {Fax}
Mit Feldern werden Absenderdetails der Signatur hinzugefügt
Ihr LOGO
Diese Nachricht enthält vertrauliche Informationen und ist nur für die genannten Empfänger bestimmt. Falls Sie kein genannter Empfänger sind, dürfen Sie diese E-Mail nicht verbreiten, verteilen oder kopieren. Bitte benachrichtigen Sie {Nachrichtabsender} umgehend per E-Mail, falls Sie diese E-mail fälschlicherweise erhalten haben, und löschen Sie sie von Ihrem System. Eine sichere und fehlerfreie E-Mail-Übertragung kann nicht gewährleistet werden, da Informationen abgefangen, beschädigt, zerstört, verzögert werden, verloren gehen, unvollständig sein oder Viren enthalten können. Aus diesem Grund übernimmt {Firma} keine Haftung für jedwede Fehler oder Auslassungen in dieser Nachricht, die auf eine E-Mail-Übertragung zurückzuführen sind. Falls eine Bestätigung erforderlich ist, fordern Sie bitte eine gedruckte Version an.
{Ursprüngliche Nachricht unter der Antwort}
<TABLE> <TBODY> <TR> <TD>

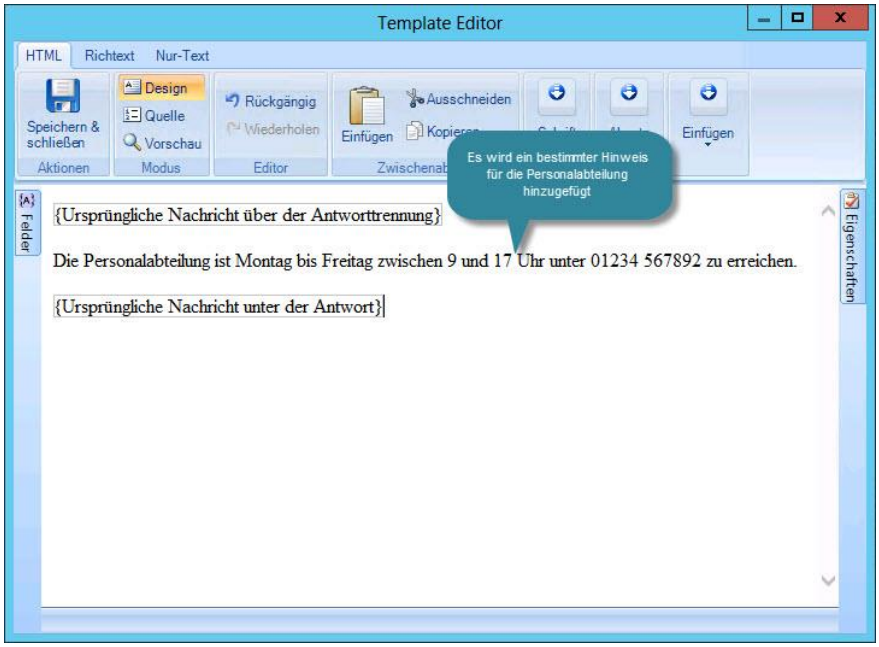
2. Erstellen Sie eine Vorlage für die IT-Abteilung, die einen speziellen Hinweis enthält, der für Nachrichten, die von der **IT-Abteilung** gesendet wurden, nach dem dynamischen Signaturinhalt hinzugefügt werden soll:



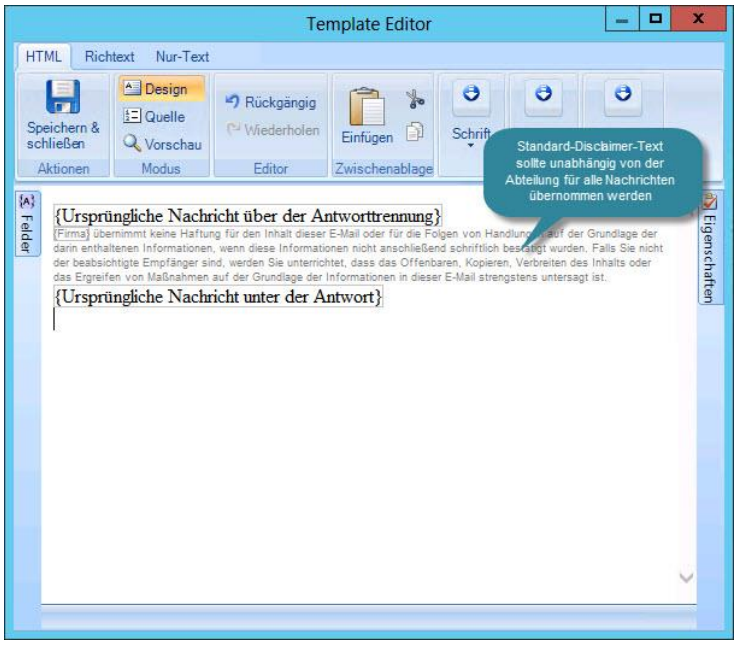
3. Erstellen Sie eine Vorlage für die Verkaufsabteilung, die einen speziellen Hinweis enthält, der für Nachrichten, die von der **Verkaufsabteilung** gesendet wurden, nach dem dynamischen Signaturinhalt hinzugefügt werden soll:



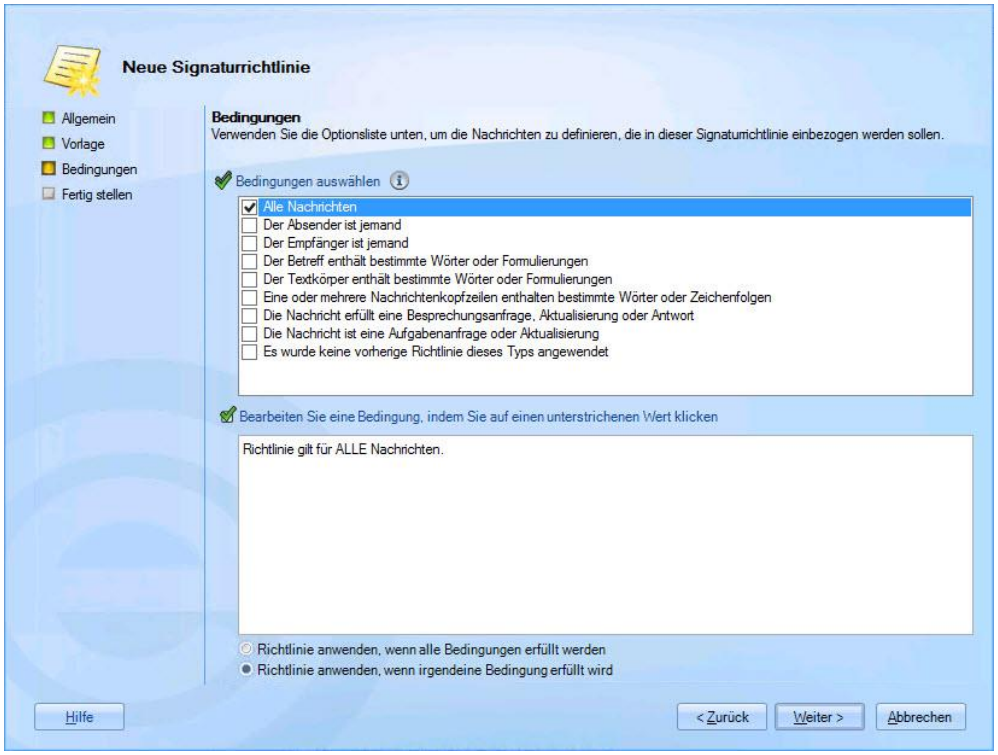
4. Erstellen Sie eine Vorlage für die Personalabteilung, die einen speziellen Hinweis enthält, der für Nachrichten, die von der **Personalabteilung** gesendet wurden, nach dem dynamischen Signaturinhalt hinzugefügt werden soll:



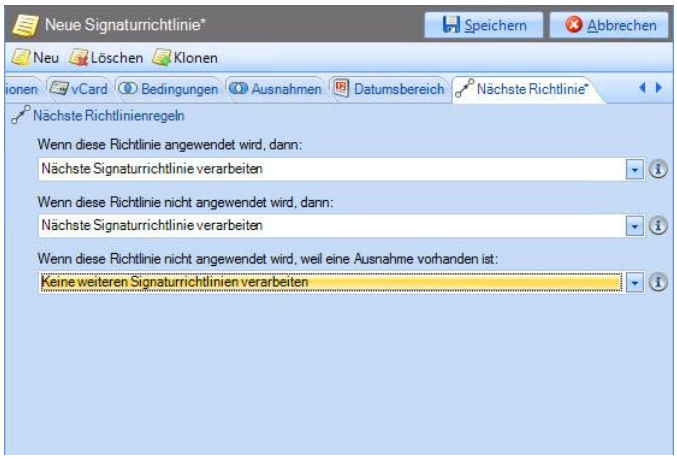
5. Erstellen Sie eine Vorlage mit standardmäßigem Unternehmens-Disclaimer-Inhalt, der auf alle gesendete Nachrichten angewendet wird:



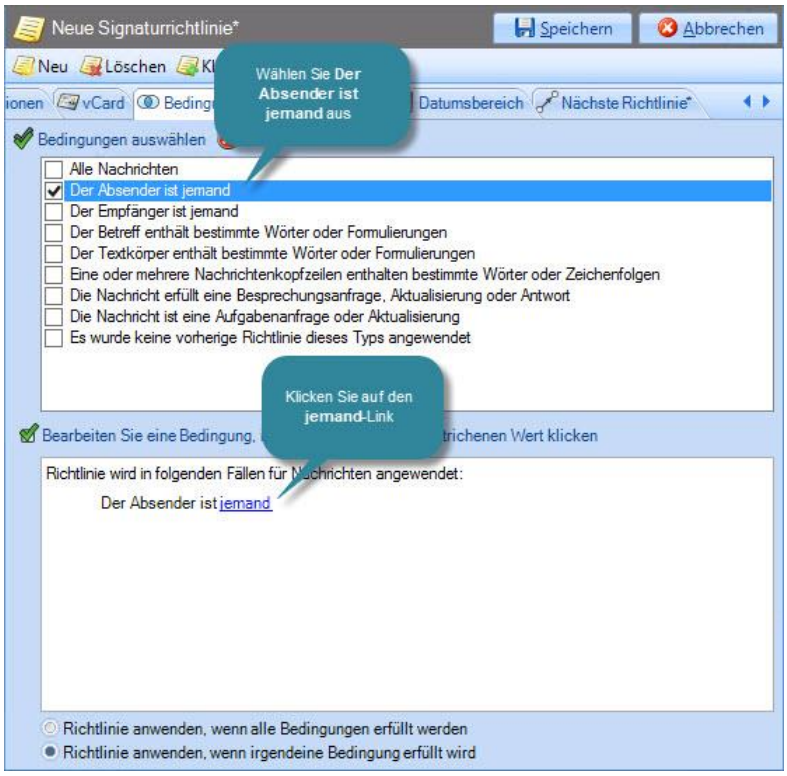
6. Erstellen Sie eine Signaturrichtlinie, ordnen Sie sie der Hauptsignaturvorlage zu (die in **Schritt 1** erstellt wurde) und legen Sie Bedingungen fest, damit die Richtlinie für alle Nachrichten angewendet wird:


Neue Signaturrichtlinie
Allgemein
Vorlage
Bedingungen
Fertig stellen
Bedingungen
Verwenden Sie die Optionsliste unten, um die Nachrichten zu definieren, die in dieser Signaturrichtlinie einbezogen werden sollen.
Bedingungen auswählen
Alle Nachrichten
Der Absender ist jemand
Der Empfänger ist jemand
Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Der Textkörper enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Eine oder mehrere Nachrichtenkopfzeilen enthalten bestimmte Wörter oder Zeichenfolgen
Die Nachricht erfüllt eine Besprechungsanfrage, Aktualisierung oder Antwort
Die Nachricht ist eine Aufgabenanfrage oder Aktualisierung
Es wurde keine vorherige Richtlinie dieses Typs angewendet
Bearbeiten Sie eine Bedingung, indem Sie auf einen unterstrichenen Wert klicken
Richtlinie gilt für ALLE Nachrichten.
Richtlinie anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt werden
Richtlinie anwenden, wenn irgendeine Bedingung erfüllt wird
Hilfe
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

7. Legen Sie Optionen für die nächste Richtlinie, um die nächste anstehende Richtlinie zu verarbeiten (d. h. hier die **IT-Abteilungsrichtlinie**).



8. Erstellen Sie eine Signaturrichtlinie für die **IT-Abteilung**, ordnen Sie sie der **IT-Abteilungsvorlage** zu (die in **Schritt 2** erstellt wurde) und legen Sie Bedingungen fest, damit die Richtlinie nur für Nachrichten von Benutzern der IT-Abteilung angewendet wird:


Neue Signaturrichtlinie*
Speichern
Abbrechen
Neu
Löschen
Wählen Sie Der Absender ist jemand aus
Datumsbereich
Nächste Richtlinie*
Bedingungen auswählen
Alle Nachrichten
Der Absender ist jemand
Der Empfänger ist jemand
Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Der Textkörper enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Eine oder mehrere Nachrichtenkopfzeilen enthalten bestimmte Wörter oder Zeichenfolgen
Die Nachricht erfüllt eine Besprechungsanfrage, Aktualisierung oder Antwort
Die Nachricht ist eine Aufgabenanfrage oder Aktualisierung
Es wurde keine vorherige Richtlinie dieses Typs angewendet
Klicken Sie auf den jemand-Link
Bearbeiten Sie eine Bedingung,
trichenen Wert klicken
Richtlinie wird in folgenden Fällen für Nachrichten angewendet:
Der Absender ist jemand
Richtlinie anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt werden
Richtlinie anwenden, wenn irgendeine Bedingung erfüllt wird

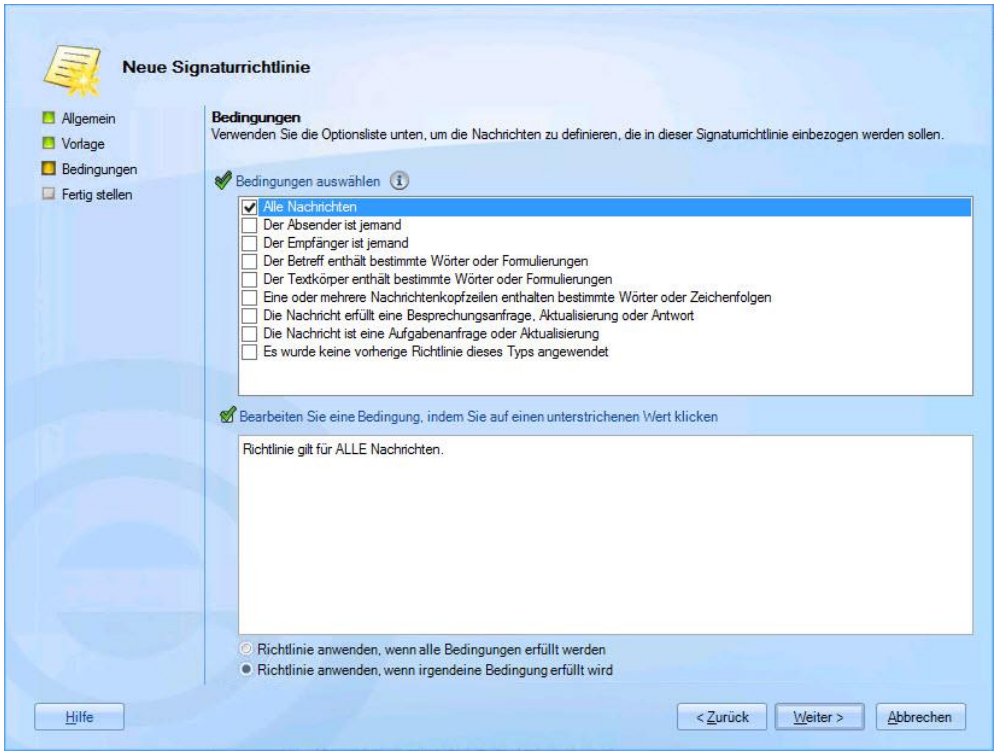
9. Legen Sie Optionen für die nächste Richtlinie fest, um die nächste anstehende Richtlinie zu verarbeiten (d. h. hier die **Verkaufsabteilungsrichtlinie**).

10. Erstellen Sie eine Signaturrichtlinie für die **Verkaufsabteilung**, ordnen Sie sie der **Verkaufsabteilungsvorlage** zu (die in **Schritt 3** erstellt wurde) und legen Sie Bedingungen fest, damit die Richtlinie nur für Nachrichten von Benutzern der **Verkaufsabteilung** angewendet wird.

11. Legen Sie Optionen für die nächste Richtlinie fest, um die nächste anstehende Richtlinie zu verarbeiten (d. h. hier die **Personalabteilungsrichtlinie**).

12. Erstellen Sie eine Signaturrichtlinie für die **Personalabteilung**, ordnen Sie sie der **Personalabteilungsvorlage** zu (die in **Schritt 4** erstellt wurde) und legen Sie Bedingungen fest, damit die Richtlinie nur für Nachrichten von Benutzern der **Personalabteilung** angewendet wird.

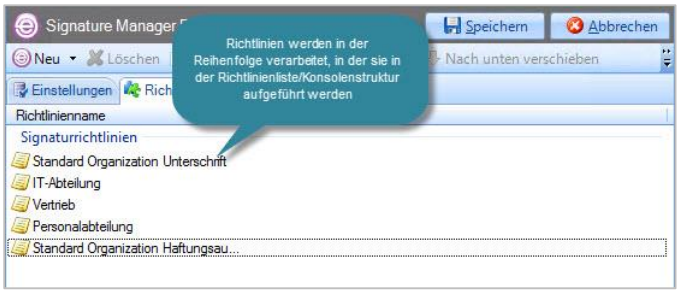
13. Legen Sie Optionen für die nächste Richtlinie fest, um die nächste anstehende Richtlinie zu verarbeiten (d. h. hier die **standardmäßige Unternehmens-Disclaimer-Richtlinie**):


Neue Signaturrichtlinie
Allgemein
Vorlage
Bedingungen
Fertig stellen
Bedingungen
Verwenden Sie die Optionsliste unten, um die Nachrichten zu definieren, die in dieser Signaturrichtlinie einbezogen werden sollen.
Bedingungen auswählen
Alle Nachrichten
Der Absender ist jemand
Der Empfänger ist jemand
Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Der Textkörper enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Eine oder mehrere Nachrichtenkopfzeilen enthalten bestimmte Wörter oder Zeichenfolgen
Die Nachricht erfüllt eine Besprechungsanfrage, Aktualisierung oder Antwort
Die Nachricht ist eine Aufgabenanfrage oder Aktualisierung
Es wurde keine vorherige Richtlinie dieses Typs angewendet
Bearbeiten Sie eine Bedingung, indem Sie auf einen unterstrichenen Wert klicken
Richtlinie gilt für ALLE Nachrichten.
Richtlinie anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt werden
Richtlinie anwenden, wenn irgendeine Bedingung erfüllt wird
Hilfe
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

14. Erstellen Sie eine Signaturrichtlinie für den **standardmäßigen Unternehmens-Disclaimer**, ordnen Sie sie der **standardmäßigen Unternehmens-Disclaimer-Vorlage** zu (die in **Schritt 5** erstellt wurde) und legen Sie Bedingungen fest, damit die Richtlinie für alle Nachrichten angewendet wird.

15. Legen Sie die Optionen für die nächste Richtlinie entsprechend fest, damit keine weiteren Richtlinien verarbeitet werden.

16. Stellen Sie in der Richtlinien-Registerkarte sicher, dass Richtlinien in der folgenden Reihenfolge [S.144] vorliegen: **Standard-Unternehmenssignaturrichtlinie** > **IT-Abteilungsrichtlinie** > **Verkaufsabteilungsrichtlinie** > **Personalabteilungsrichtlinie** > **Standard-Unternehmens-Disclaimer-Richtlinie**:

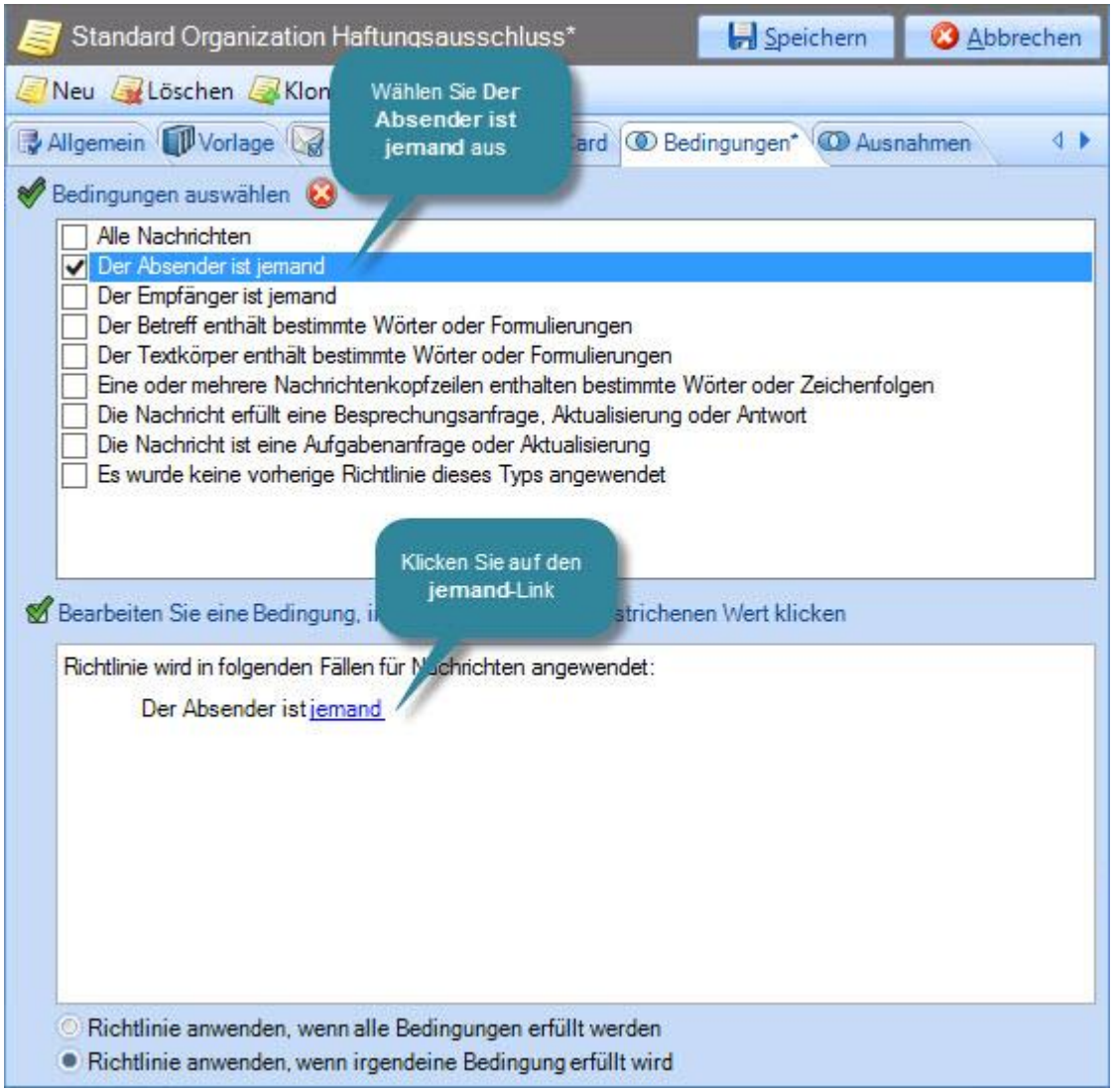


Wie wird eine Richtlinie für alle internen oder externen E-Mails erstellt?

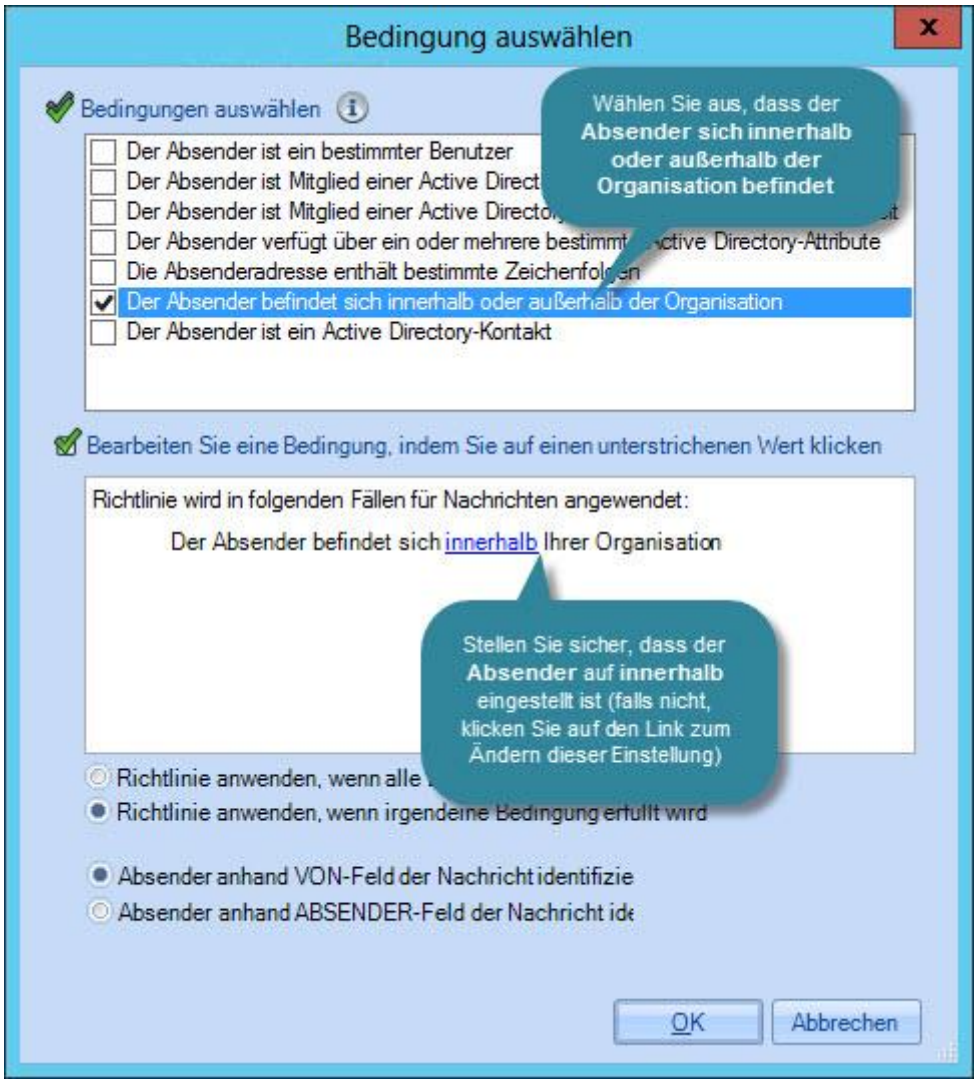
In einigen Fällen möchten Sie beim Anwenden von Signaturen vielleicht interne und externe E-Mail-Nachrichten auf unterschiedliche Weise handhaben. Eine Methode hierfür besteht darin, eine Richtlinie speziell für interne E-Mails und eine andere Richtlinie nur für externe E-Mails zu definieren. Alternativ hierzu könnten Sie dies als Ausnahme [S.96] integrieren - so könnten Sie beispielsweise eine Signatur für E-Mails anwenden außer für Fälle, in denen der Empfänger sich außerhalb des Unternehmens befindet (und eine separate Richtlinie für die Ausnahmen definieren).

Im folgenden Beispiel ist zu sehen, wie mit einer Bedingung [S.83] interne/externe E-Mails gehandhabt werden:

1. Rufen Sie die Richtlinienbedingungen auf und wählen Sie die Option Der Absender ist jemand:


Standard Organization Haftungsausschluss*
Speichern
Abbrechen
Neu
Löschen
Wählen Sie Der Absender ist jemand aus
Allgemein
Vorlage
Bedingungen*
Ausnahmen
Bedingungen auswählen
Alle Nachrichten
Der Absender ist jemand
Der Empfänger ist jemand
Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Der Textkörper enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Eine oder mehrere Nachrichtenkopfzeilen enthalten bestimmte Wörter oder Zeichenfolgen
Die Nachricht erfüllt eine Besprechungsanfrage, Aktualisierung oder Antwort
Die Nachricht ist eine Aufgabenanfrage oder Aktualisierung
Es wurde keine vorherige Richtlinie dieses Typs angewendet
Klicken Sie auf den jemand-Link
Richtlinie wird in folgenden Fällen für Nachrichten angewendet:
Der Absender ist jemand
Richtlinie anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt werden
Richtlinie anwenden, wenn irgendeine Bedingung erfüllt wird

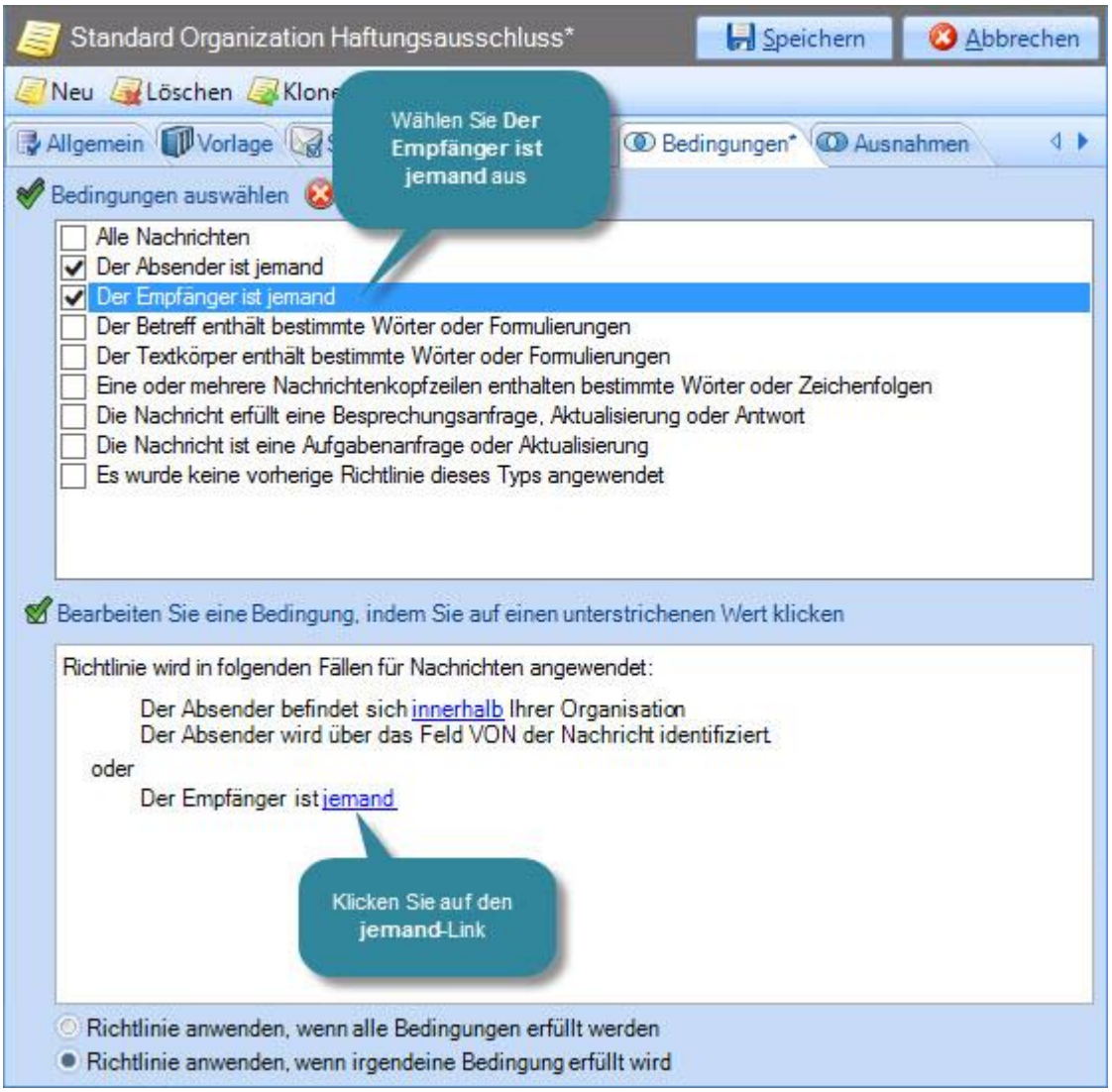
2. Klicken Sie auf den Link jemand im unteren Bereich für weitere Optionen:


Bedingung auswählen
Bedingungen auswählen
Wählen Sie aus, dass der Absender sich innerhalb oder außerhalb der Organisation befindet
Der Absender ist ein bestimmter Benutzer
Der Absender ist Mitglied einer Active Direct
Der Absender ist Mitglied einer Active Directo
Der Absender verfügt über ein oder mehrere bestimmt ctive Directory-Attribute
Die Absenderadresse enthält bestimmte Zeichenfolgen
Der Absender befindet sich innerhalb oder außerhalb der Organisation
Der Absender ist ein Active Directory-Kontakt
Bearbeiten Sie eine Bedingung, indem Sie auf einen unterstrichenen Wert klicken
Richtlinie wird in folgenden Fällen für Nachrichten angewendet:
Der Absender befindet sich innerhalb Ihrer Organisation
Stellen Sie sicher, dass der Absender auf innerhalb eingestellt ist (falls nicht, klicken Sie auf den Link zum Ändern dieser Einstellung)
Richtlinie anwenden, wenn alle
Richtlinie anwenden, wenn irgendeine Bedingung erfüllt wird
Absender anhand VON-Feld der Nachricht identifizie
Absender anhand ABSENDER-Feld der Nachricht ide
OK
Abbrechen

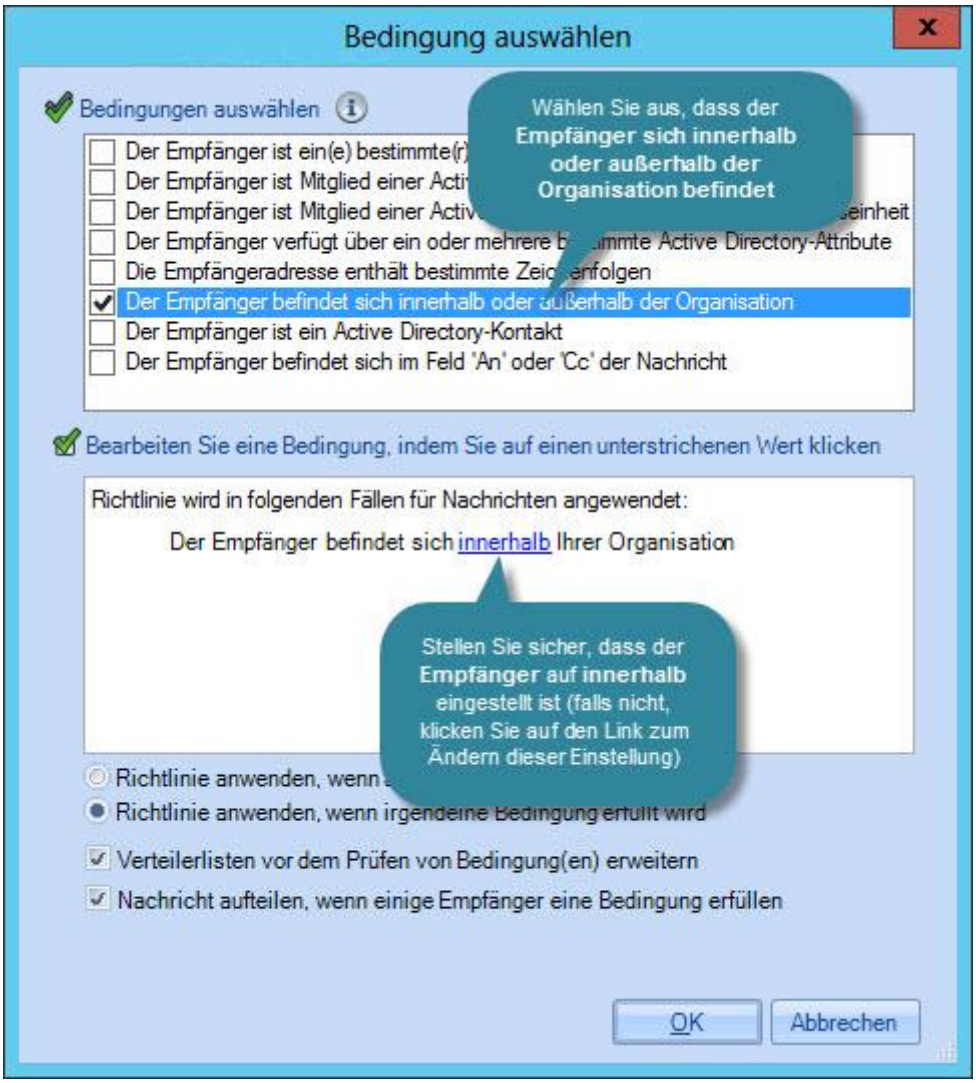
3. Stellen Sie sicher, dass die Einstellung innerhalb des Unternehmens lautet (dies ist die Standardeinstellung; falls erforderlich, klicken Sie auf den Hyperlink, um die Optionen innerhalb/außerhalb aufzurufen).

4. Klicken Sie auf OK, um zur Registerkarte Bedingungen zurückzukehren.

5. Wählen Sie die Option Der Empfänger ist jemand aus:

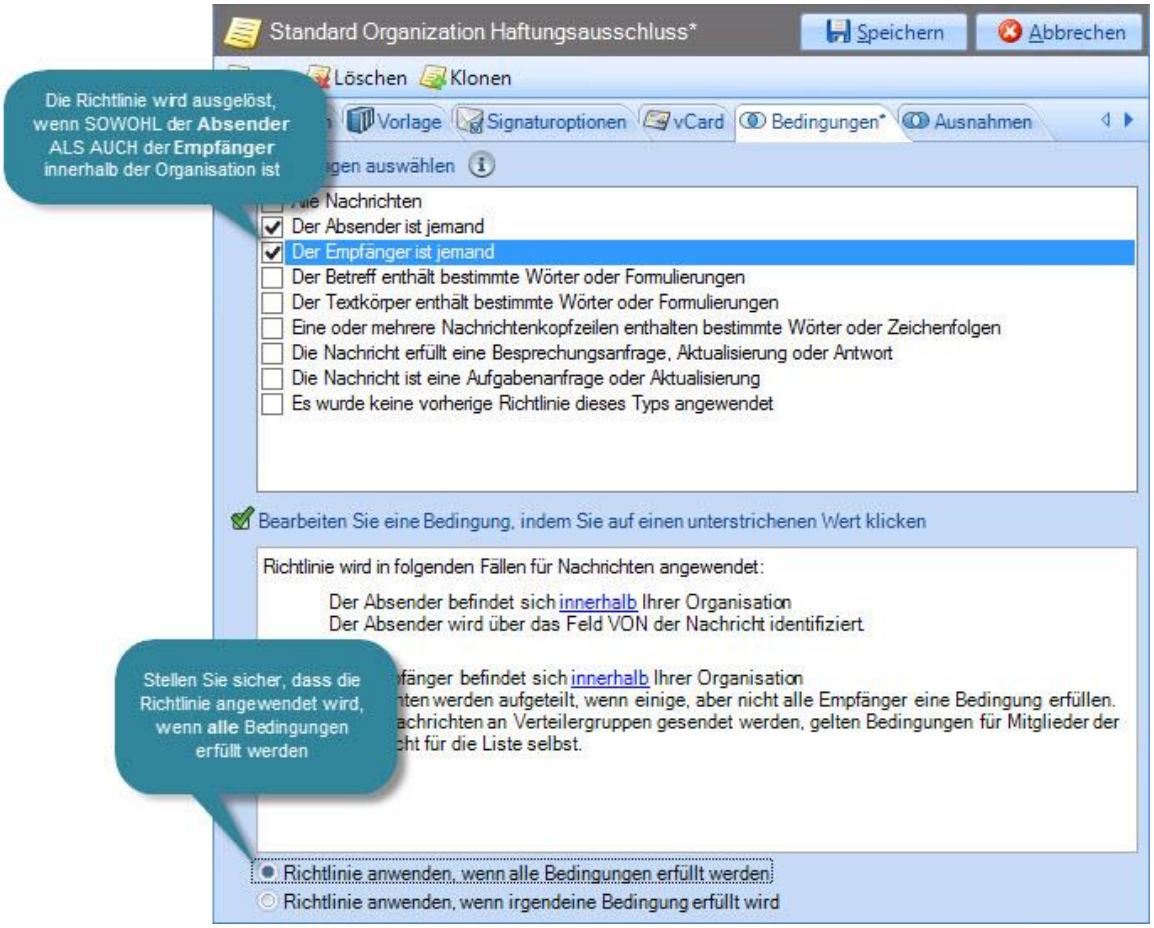

Standard Organization Haftungsausschluss*
Speichern
Abbrechen
Neu
Löschen
Allgemein
Vorlage
Bedingungen*
Ausnahmen
Wählen Sie Der Empfänger ist jemand aus
Bedingungen auswählen
Alle Nachrichten
Der Absender ist jemand
Der Empfänger ist jemand
Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Der Textkörper enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Eine oder mehrere Nachrichtenkopfzeilen enthalten bestimmte Wörter oder Zeichenfolgen
Die Nachricht erfüllt eine Besprechungsanfrage, Aktualisierung oder Antwort
Die Nachricht ist eine Aufgabenanfrage oder Aktualisierung
Es wurde keine vorherige Richtlinie dieses Typs angewendet
Bearbeiten Sie eine Bedingung, indem Sie auf einen unterstrichenen Wert klicken
Richtlinie wird in folgenden Fällen für Nachrichten angewendet:
Der Absender befindet sich innerhalb Ihrer Organisation
Der Absender wird über das Feld VON der Nachricht identifiziert
oder
Der Empfänger ist jemand
Klicken Sie auf den jemand-Link
Richtlinie anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt werden
Richtlinie anwenden, wenn irgendeine Bedingung erfüllt wird

6. Klicken Sie auf den Link jemand im unteren Bereich für weitere Optionen:


Bedingung auswählen
Bedingungen auswählen
Wählen Sie aus, dass der Empfänger sich innerhalb oder außerhalb der Organisation befindet
Der Empfänger ist ein(e) bestimmte(r)
Der Empfänger ist Mitglied einer Acti
Der Empfänger ist Mitglied einer Activ
einheit
Der Empfänger verfügt über ein oder mehrere b mmte Active Directory-Attribute
Die Empfängeradresse enthält bestimmte Zeic enfolgen
Der Empfänger befindet sich innerhalb oder außerhalb der Organisation
Der Empfänger ist ein Active Directory-Kontakt
Der Empfänger befindet sich im Feld 'An' oder 'Cc' der Nachricht
Bearbeiten Sie eine Bedingung, indem Sie auf einen unterstrichenen Wert klicken
Richtlinie wird in folgenden Fällen für Nachrichten angewendet:
Der Empfänger befindet sich innerhalb Ihrer Organisation
Stellen Sie sicher, dass der Empfänger auf innerhalb eingestellt ist (falls nicht, klicken Sie auf den Link zum Ändern dieser Einstellung)
Richtlinie anwenden, wenn
Richtlinie anwenden, wenn irgendeine Bedingung erfüllt wird
Verteilerlisten vor dem Prüfen von Bedingung(en) erweitern
Nachricht aufteilen, wenn einige Empfänger eine Bedingung erfüllen
OK
Abbrechen

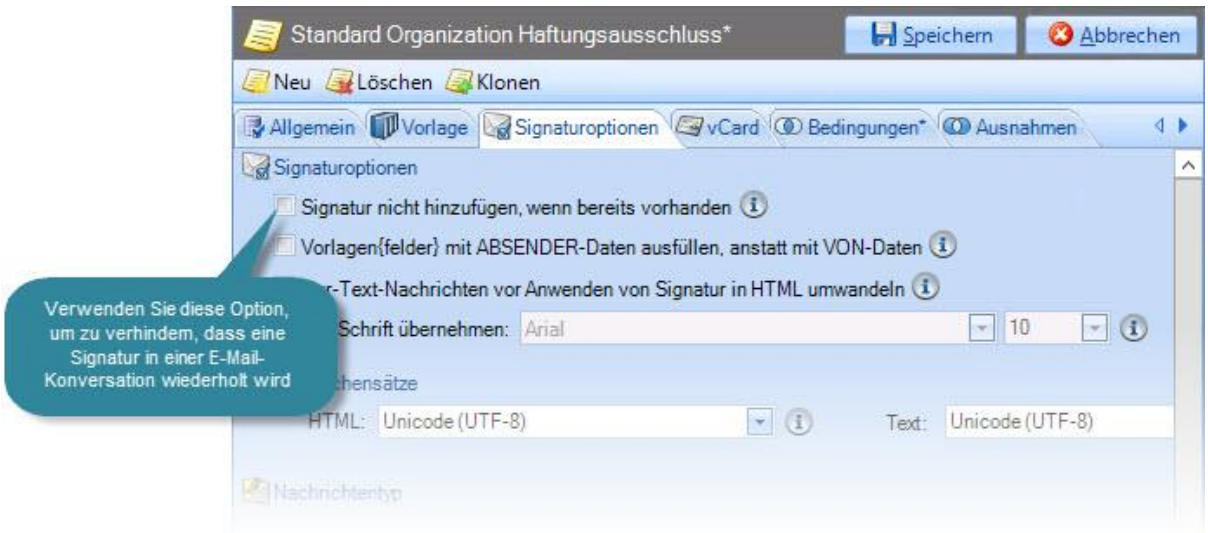
7. Stellen Sie sicher, dass die Einstellung innerhalb des Unternehmens lautet (dies ist die Standardeinstellung; falls erforderlich, klicken Sie auf den Hyperlink, um die Optionen innerhalb/außerhalb aufzurufen).

8. Klicken Sie auf OK, um zur Registerkarte Bedingungen zurückzukehren, wo beide Bedingungen definiert sind:


Standard Organization Haftungsausschluss*
Speichern
Abbrechen
Löschen
Klonen
Vorlage
Signaturoptionen
vCard
Bedingungen*
Ausnahmen
Die Richtlinie wird ausgelöst, wenn SOWOHL der Absender ALS AUCH der Empfänger innerhalb der Organisation ist
Der Absender ist jemand
Der Empfänger ist jemand
Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Der Textkörper enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Eine oder mehrere Nachrichtenkopfzeilen enthalten bestimmte Wörter oder Zeichenfolgen
Die Nachricht erfüllt eine Besprechungsanfrage, Aktualisierung oder Antwort
Die Nachricht ist eine Aufgabenanfrage oder Aktualisierung
Es wurde keine vorherige Richtlinie dieses Typs angewendet
Bearbeiten Sie eine Bedingung, indem Sie auf einen unterstrichenen Wert klicken
Richtlinie wird in folgenden Fällen für Nachrichten angewendet:
Der Absender befindet sich innerhalb Ihrer Organisation
Der Absender wird über das Feld VON der Nachricht identifiziert
Stellen Sie sicher, dass die Richtlinie angewendet wird, wenn alle Bedingungen erfüllt werden
Richtlinie anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt werden
Richtlinie anwenden, wenn irgendeine Bedingung erfüllt wird

Wie kann man verhindern, dass eine Signatur in einer E-Mail-Konversation wiederholt wird?

Es gibt Fälle, in denen es angebracht ist, eine Signatur nur ein einziges Mal einzufügen. Wenn Sie beispielsweise eine Signatur auf ausgehende Nachrichten anwenden, wollen Sie möglicherweise, dass sie ausschließlich bei der ersten E-Mail hinzugefügt wird, aber nicht bei jeder der Folgeantworten, falls sich aus der E-Mail eine Konversation entwickelt. Dies lässt sich einfach realisieren, indem Sie das Kontrollkästchen Signatur nicht hinzufügen, wenn bereits vorhanden auf der Signaturoptionen-Registerkarte [S.77] auswählen:



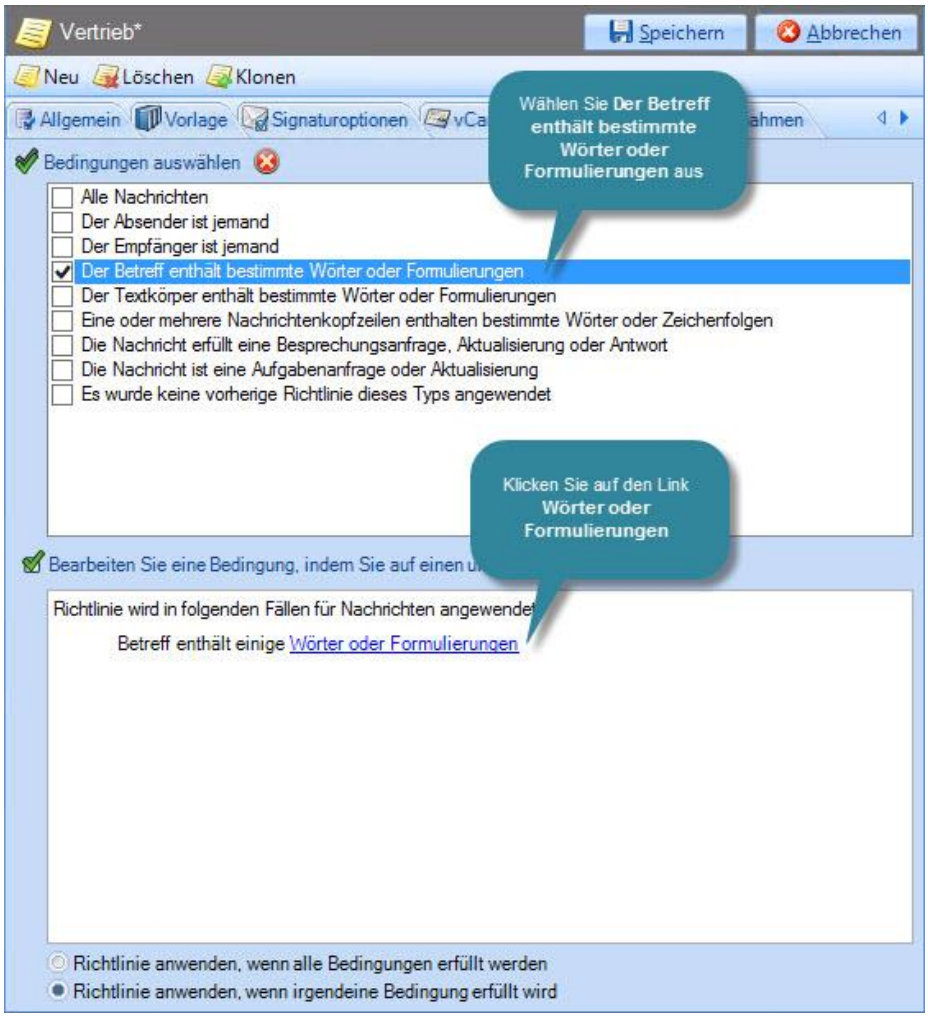
Wie wird eine Richtlinie auf Grundlage eines Auslöserwortes in der Betreffzeile definiert?

Manchmal ist es nützlich, Signaturen auf Grundlage eines 'Auslöserwortes' im Betreff von ausgehenden E-Mails anzuwenden. Beispiel: Sie führen eine Verkaufsaktion durch und müssen ein Banner-Bild anwenden, wenn der Absender AKTION-DEZ13 in der Betreffzeile von ausgehenden Nachrichten eingibt. Sie können auch das Auslöserwort aus der Betreffzeile entfernen lassen, damit der Empfänger es nicht sehen kann (dies ist besonders nützlich, wenn Sie Codes als Auslöser verwenden, da diese Empfänger verwirren könnten).

Um dies umzusetzen, definieren Sie eine Richtlinie, bei der die Bedingungen [S.83] für Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen festgelegt sind (s. unten):

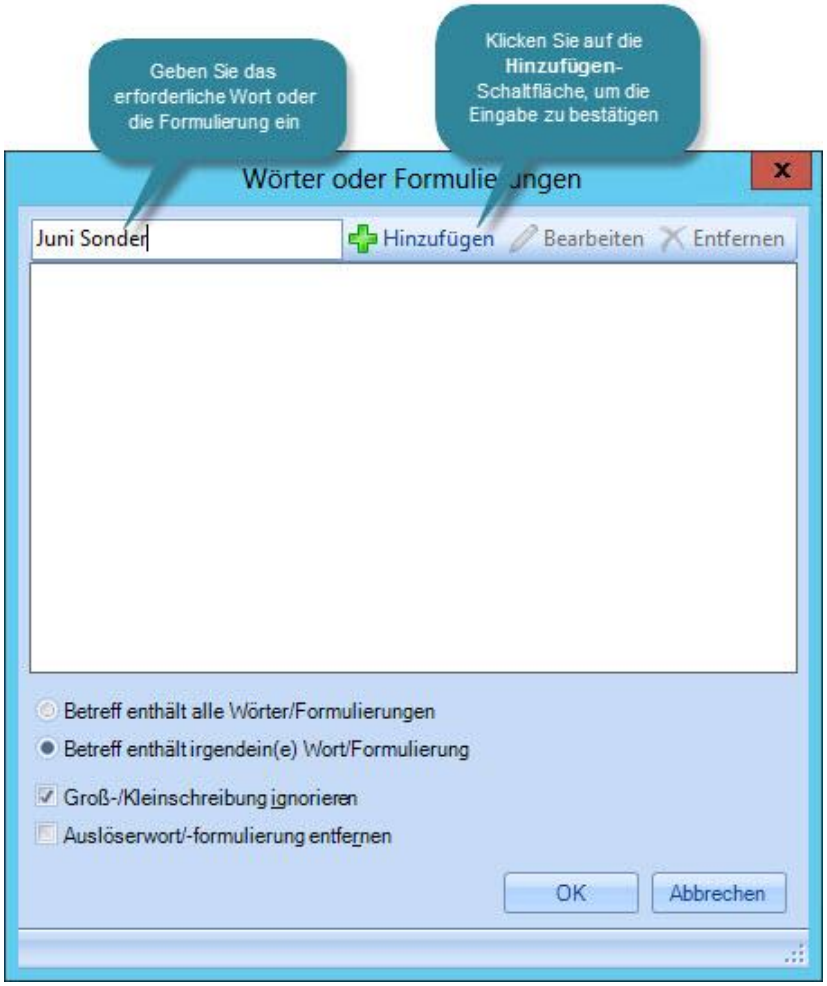
Schritt 1: Option 'Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen' auswählen

Nachdem Sie diese Option ausgewählt haben, klicken Sie im unteren Fensterbereich auf den Link Wörter oder Formulierungen:


Vertrieb*
Speichern
Abbrechen
Neu
Löschen
Klonen
Allgemein
Vorlage
Signaturoptionen
Bedingungen auswählen
Wählen Sie Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen aus
Alle Nachrichten
Der Absender ist jemand
Der Empfänger ist jemand
Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Der Textkörper enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Eine oder mehrere Nachrichtenkopfzeilen enthalten bestimmte Wörter oder Zeichenfolgen
Die Nachricht erfüllt eine Besprechungsanfrage, Aktualisierung oder Antwort
Die Nachricht ist eine Aufgabenanfrage oder Aktualisierung
Es wurde keine vorherige Richtlinie dieses Typs angewendet
Klicken Sie auf den Link Wörter oder Formulierungen
Bearbeiten Sie eine Bedingung, indem Sie auf einen
Richtlinie wird in folgenden Fällen für Nachrichten angewendet
Betreff enthält einige Wörter oder Formulierungen
Richtlinie anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt werden
Richtlinie anwenden, wenn irgendeine Bedingung erfüllt wird

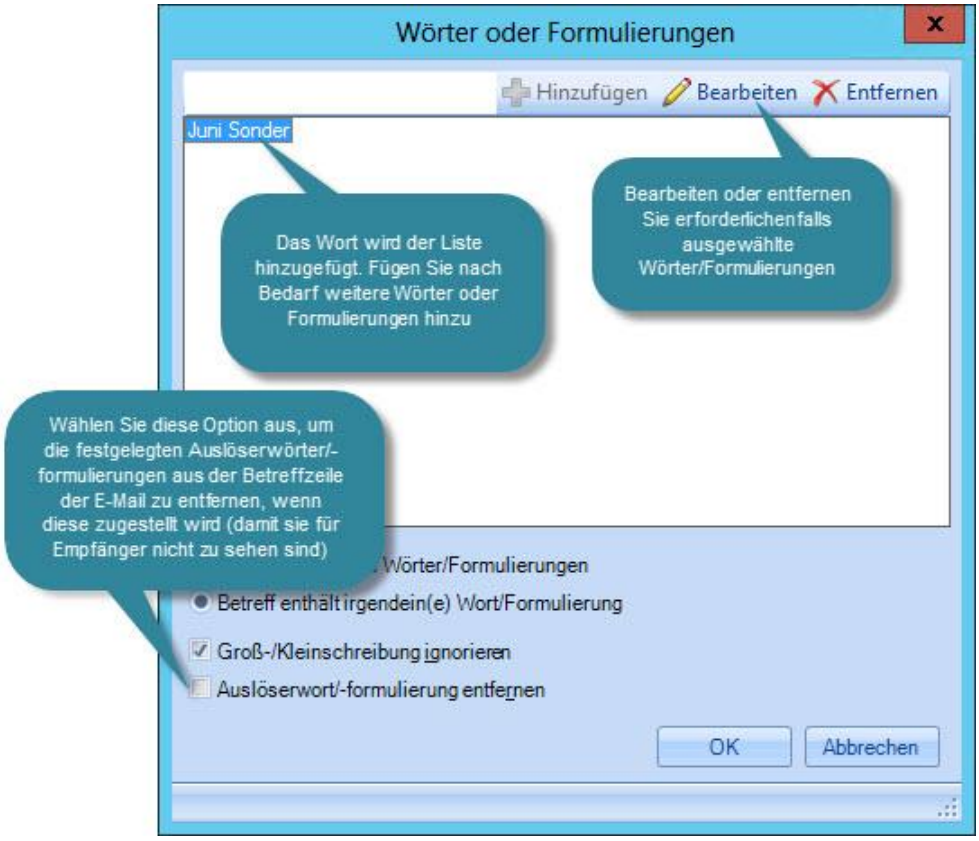
Schritt 2: Erforderliche Wörter und Formulierungen hinzufügen

Geben Sie so viele Wörter und Formulierungen wie nötig ein; bestätigen Sie sie jeweils mit der Hinzufügen-Schaltfläche. Wenn Sie mehrere Wörter in einer einzigen Zeile angeben, werden sie als Formulierung behandelt:



Schritt 3: Optionen für Wörter und Formulierungen festlegen

Bestimmen Sie, ob alle oder einige Wörter/Formulierungen vorhanden sein müssen, um die Signatur auszulösen. Wählen Sie auch, ob Groß-/Kleinschreibung beachtet und ob Auslöserwörter/-formulierungen entfernt werden sollen oder nicht:

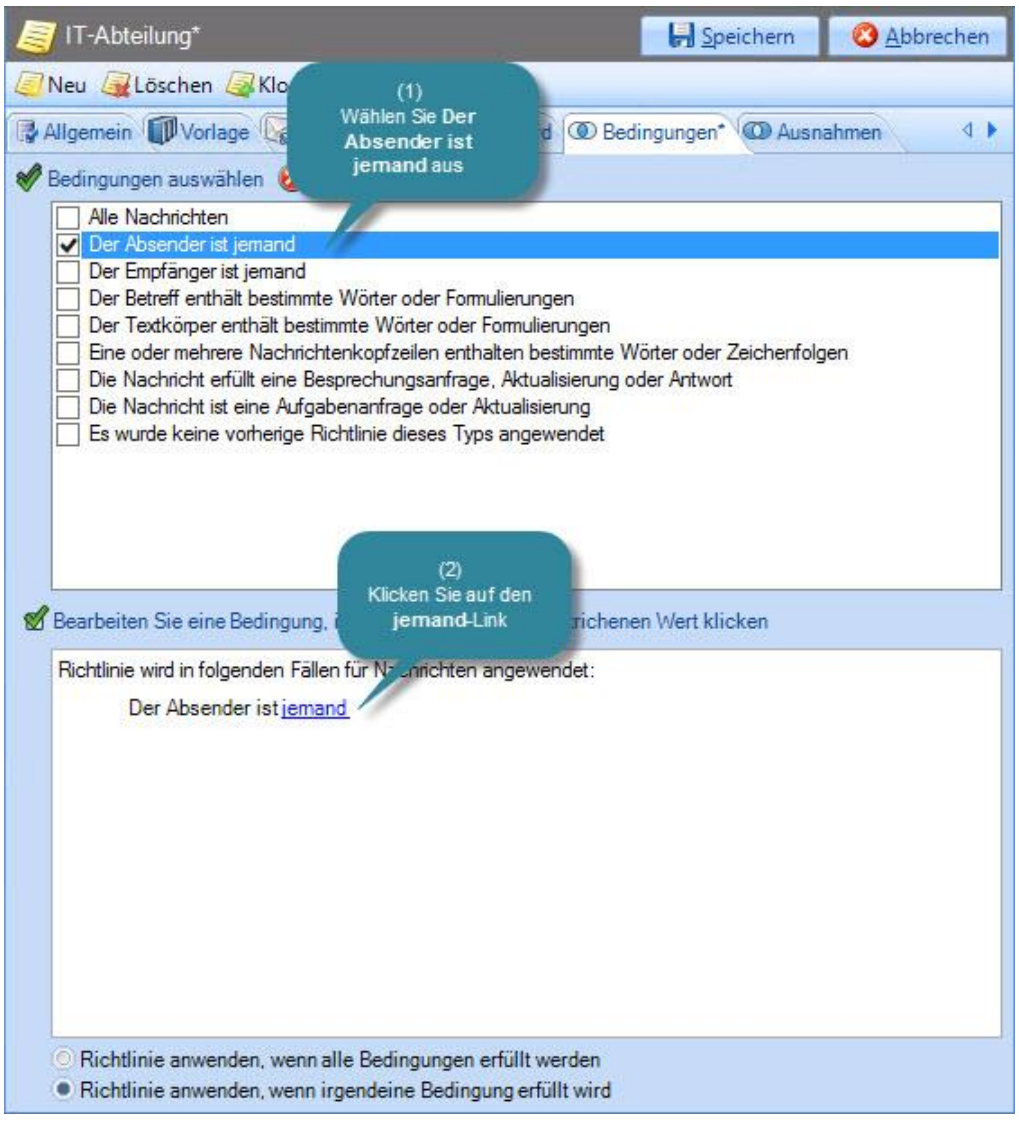

Wörter oder Formulierungen
Hinzufügen
Bearbeiten
Entfernen
Juni Sonder
Das Wort wird der Liste hinzugefügt. Fügen Sie nach Bedarf weitere Wörter oder Formulierungen hinzu
Bearbeiten oder entfernen Sie erforderlichenfalls ausgewählte Wörter/Formulierungen
Wählen Sie diese Option aus, um die festgelegten Auslöserwörter/-formulierungen aus der Betreffzeile der E-Mail zu entfernen, wenn diese zugestellt wird (damit sie für Empfänger nicht zu sehen sind)
Wörter/Formulierungen
Betreff enthält irgendein(e) Wort/Formulierung
Groß-/Kleinschreibung ignorieren
Auslöserwort/-formulierung entfernen
OK
Abbrechen

Wie werden Richtlinien basierend auf bestimmten Active Directory-Attributen erstellt?

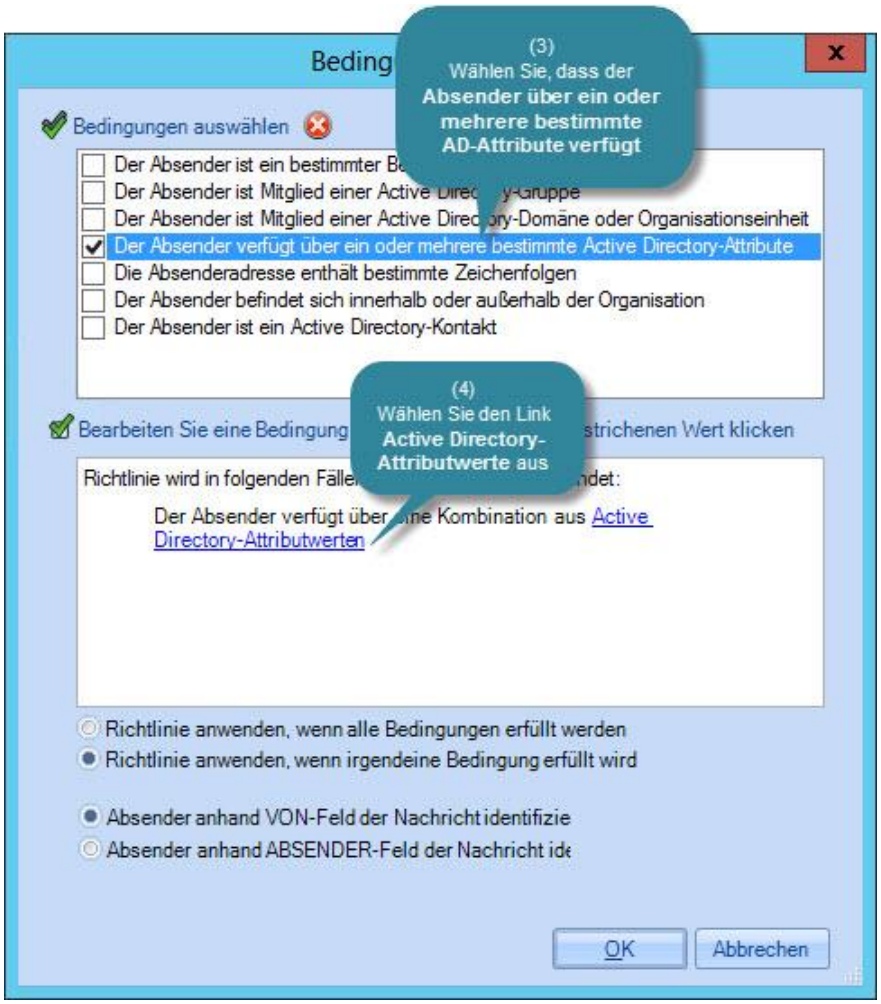
Das Attributkonfigurationsfenster [S.94] ermöglicht Ihnen, Bedingungen [S.83] und Ausnahmen [S.96] basierend auf Abfragen zu definieren, die für Active Directory-Benutzerattribute ausgeführt werden.

Im folgenden Beispiel ist zu sehen, wie eine Richtlinienbedingung festgelegt wird, die eine Active Directory-Attributabfrage verwendet. In diesem Szenario ist eine Richtlinie erforderlich, um eine Signatur auf alle Personen innerhalb der IT-Abteilung eines Unternehmens anzuwenden.

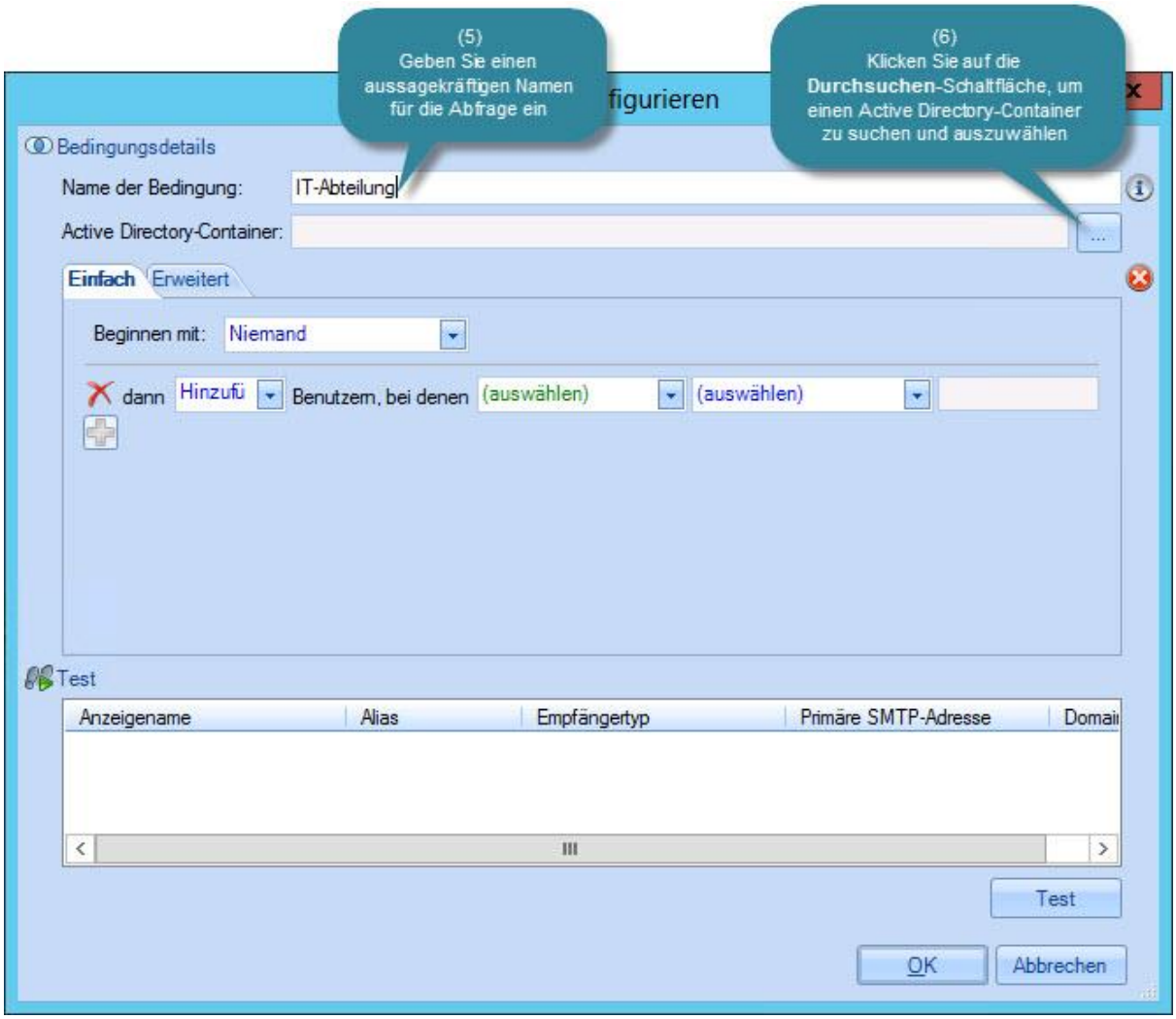
Schritte 1 und 2: 'Der Absender ist jemand'


IT-Abteilung*
Speichern
Abbrechen
Neu
Löschen
(1)
Wählen Sie Der Absender ist jemand aus
Allgemein
Vorlage
Bedingungen*
Ausnahmen
Bedingungen auswählen
Alle Nachrichten
Der Absender ist jemand
Der Empfänger ist jemand
Der Betreff enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Der Textkörper enthält bestimmte Wörter oder Formulierungen
Eine oder mehrere Nachrichtenkopfzeilen enthalten bestimmte Wörter oder Zeichenfolgen
Die Nachricht erfüllt eine Besprechungsanfrage, Aktualisierung oder Antwort
Die Nachricht ist eine Aufgabenanfrage oder Aktualisierung
Es wurde keine vorherige Richtlinie dieses Typs angewendet
(2)
Klicken Sie auf den jemand-Link
Bearbeiten Sie eine Bedingung,
richenen Wert klicken
Richtlinie wird in folgenden Fällen für N nrichten angewendet:
Der Absender ist jemand
Richtlinie anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt werden
Richtlinie anwenden, wenn irgendeine Bedingung erfüllt wird

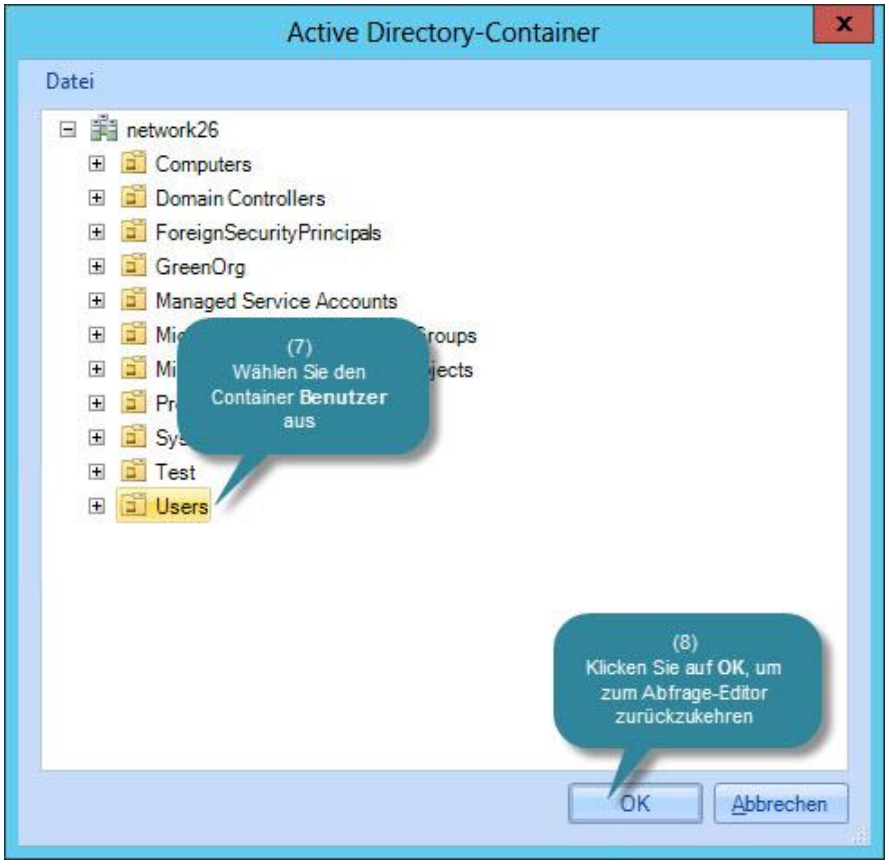
Schritte 3 und 4: 'Der Absender verfügt über ein oder mehrere bestimmte Active Directory-Attribute'


(3)
Wählen Sie, dass der **Absender über ein oder mehrere bestimmte AD-Attribute verfügt**
Bedingungen auswählen
Der Absender ist ein bestimmter B
Der Absender ist Mitglied einer Active Direc y-Gruppe
Der Absender ist Mitglied einer Active Direc ory-Domäne oder Organisationseinheit
Der Absender verfügt über ein oder mehrere bestimmte Active Directory-Attribute
Die Absenderadresse enthält bestimmte Zeichenfolgen
Der Absender befindet sich innerhalb oder außerhalb der Organisation
Der Absender ist ein Active Directory-Kontakt
(4)
Wählen Sie den Link **Active Directory-Attributwerte** aus
Bearbeiten Sie eine Bedingung
strichenen Wert klicken
Richtlinie wird in folgenden Fälle
ndet:
Der Absender verfügt über ine Kombination aus Active Directory-Attributwerten
Richtlinie anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt werden
Richtlinie anwenden, wenn irgendeine Bedingung erfüllt wird
Absender anhand VON-Feld der Nachricht identifizie
Absender anhand ABSENDER-Feld der Nachricht ide
OK
Abbrechen

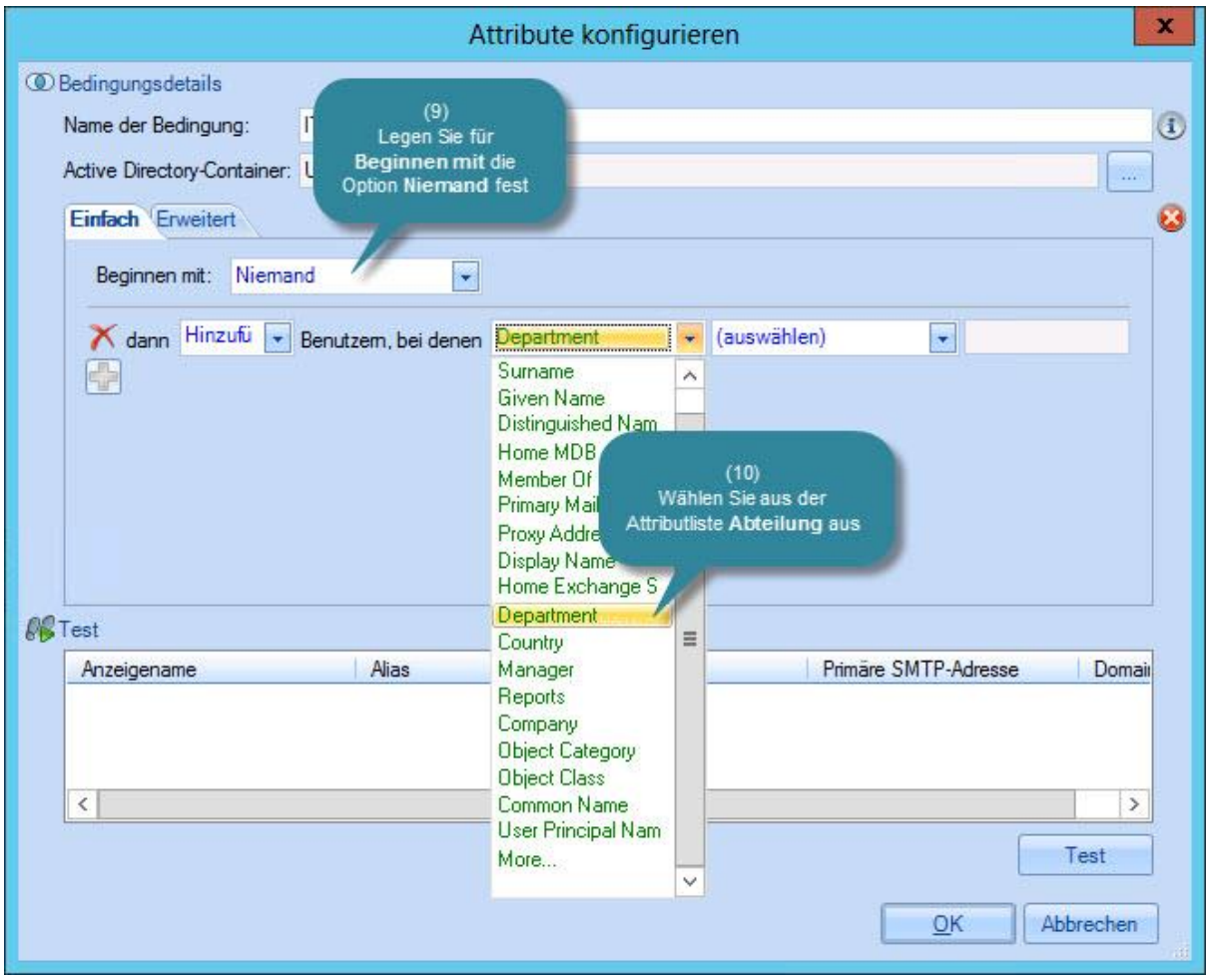
Schritte 5 und 6: Grundlegende Details für die Abfrage eingeben



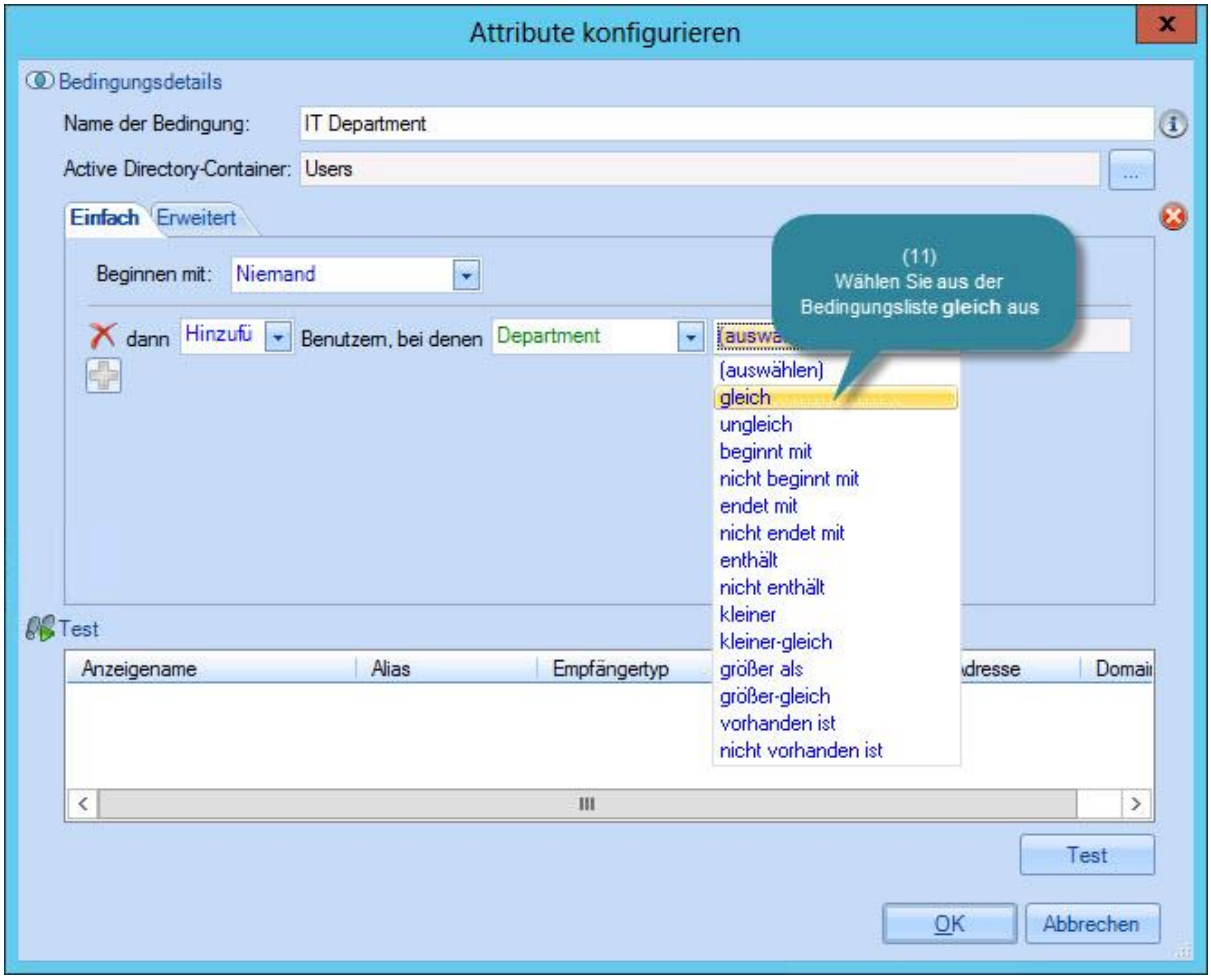
Schritte 7 und 8: Active Directory-Container suchen und auswählen



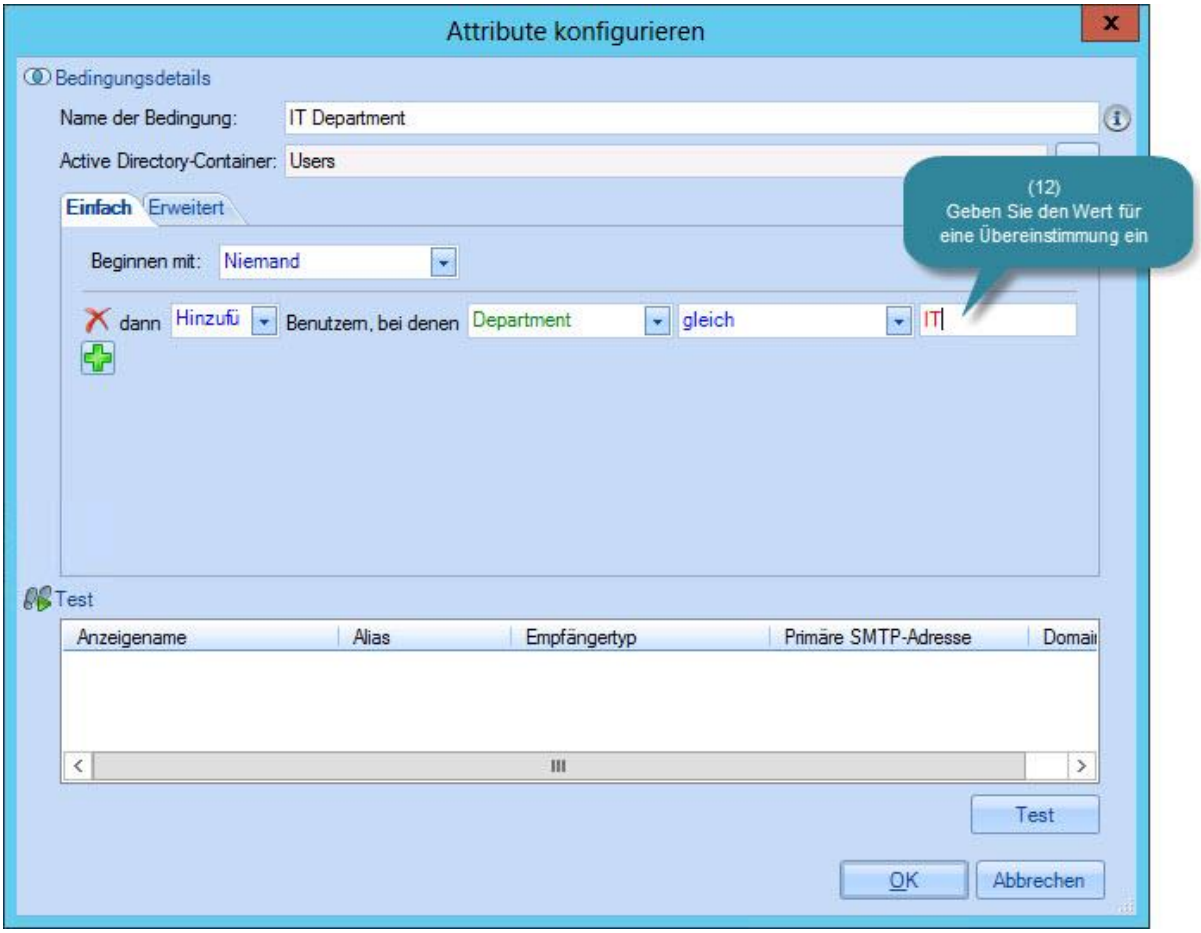
Schritte 9 und 10: Anfangspunkt wählen und erforderliches Attribut bestimmen



Schritt 11: Suchvorgaben wählen

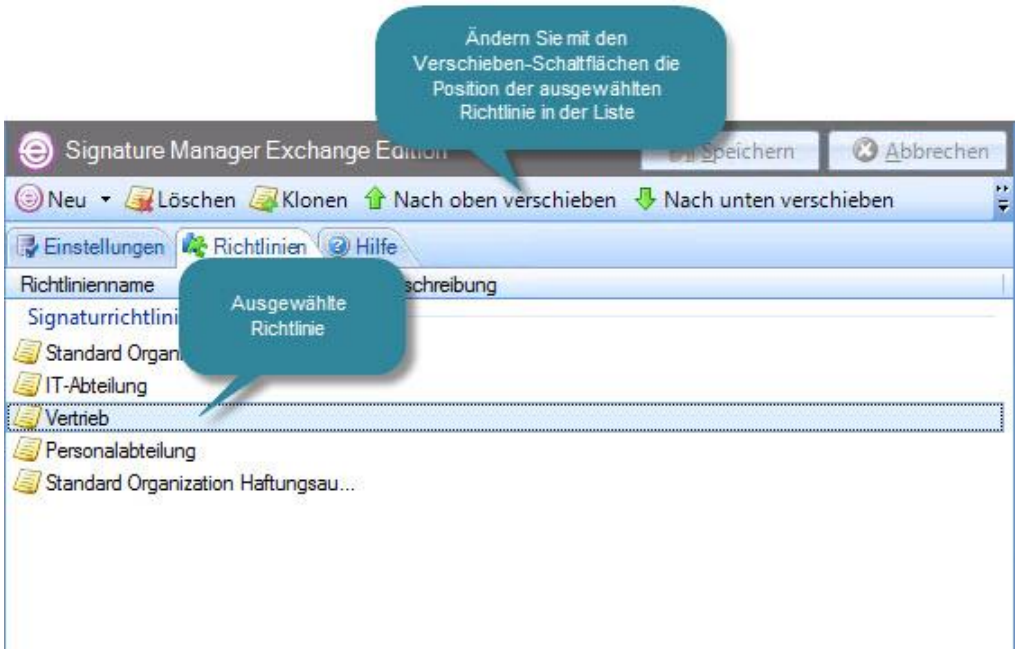


Schritt 12: Erforderlichen Attributwert für Übereinstimmung eingeben



Wie wird die Ausführungsreihenfolge von Richtlinien geändert?

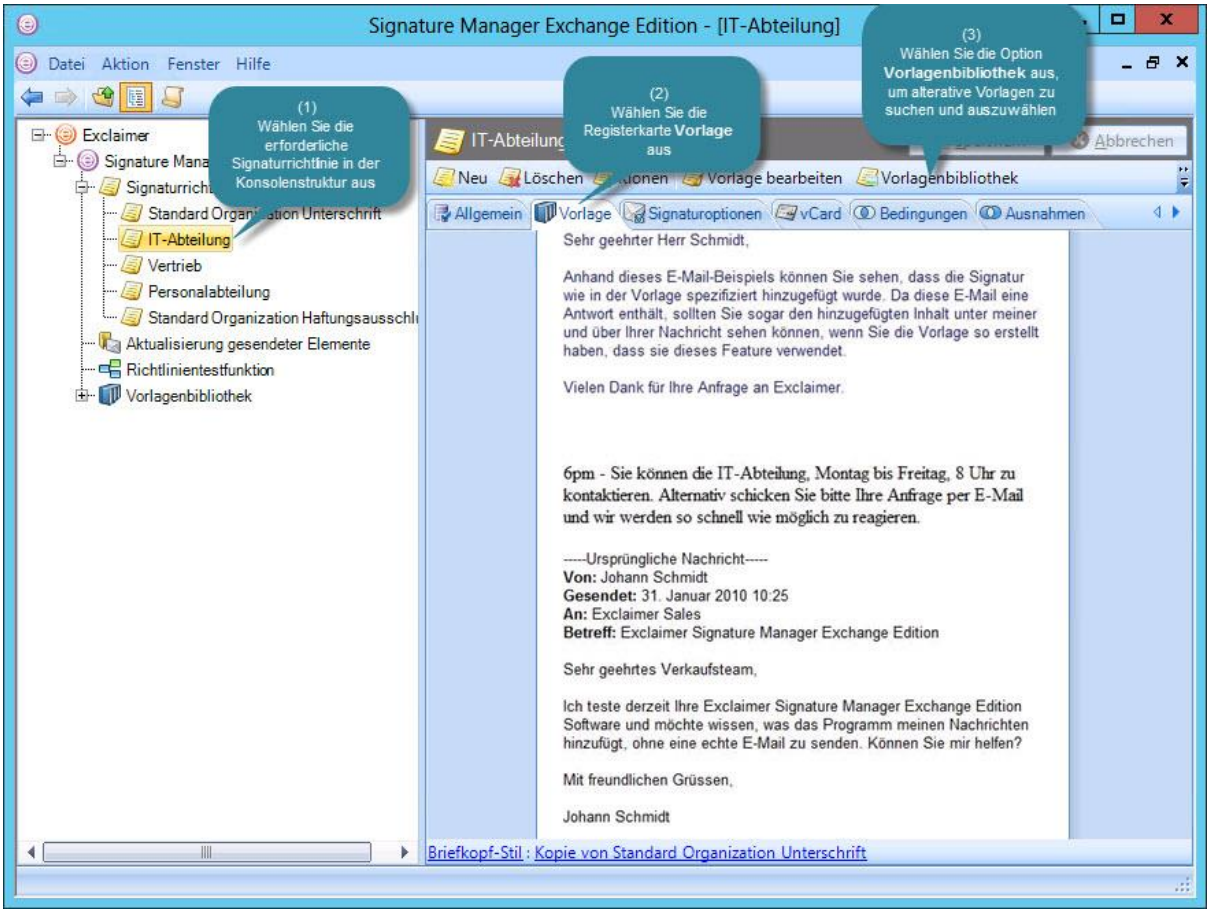
Richtlinien werden in der Reihenfolge verarbeitet, in der sie in der Richtlinien-Registerkarte [S.56] aufgeführt werden (in der Konsolenstruktur [S.31] liegt dieselbe Reihenfolge vor). Um die Reihenfolge zu ändern, in der Richtlinien aufgelistet werden, rufen Sie die Richtlinien-Registerkarte auf und nutzen Sie nach Bedarf die Schaltflächen Nach oben verschieben/Nach unten verschieben/An den Anfang verschieben/An das Ende verschieben:



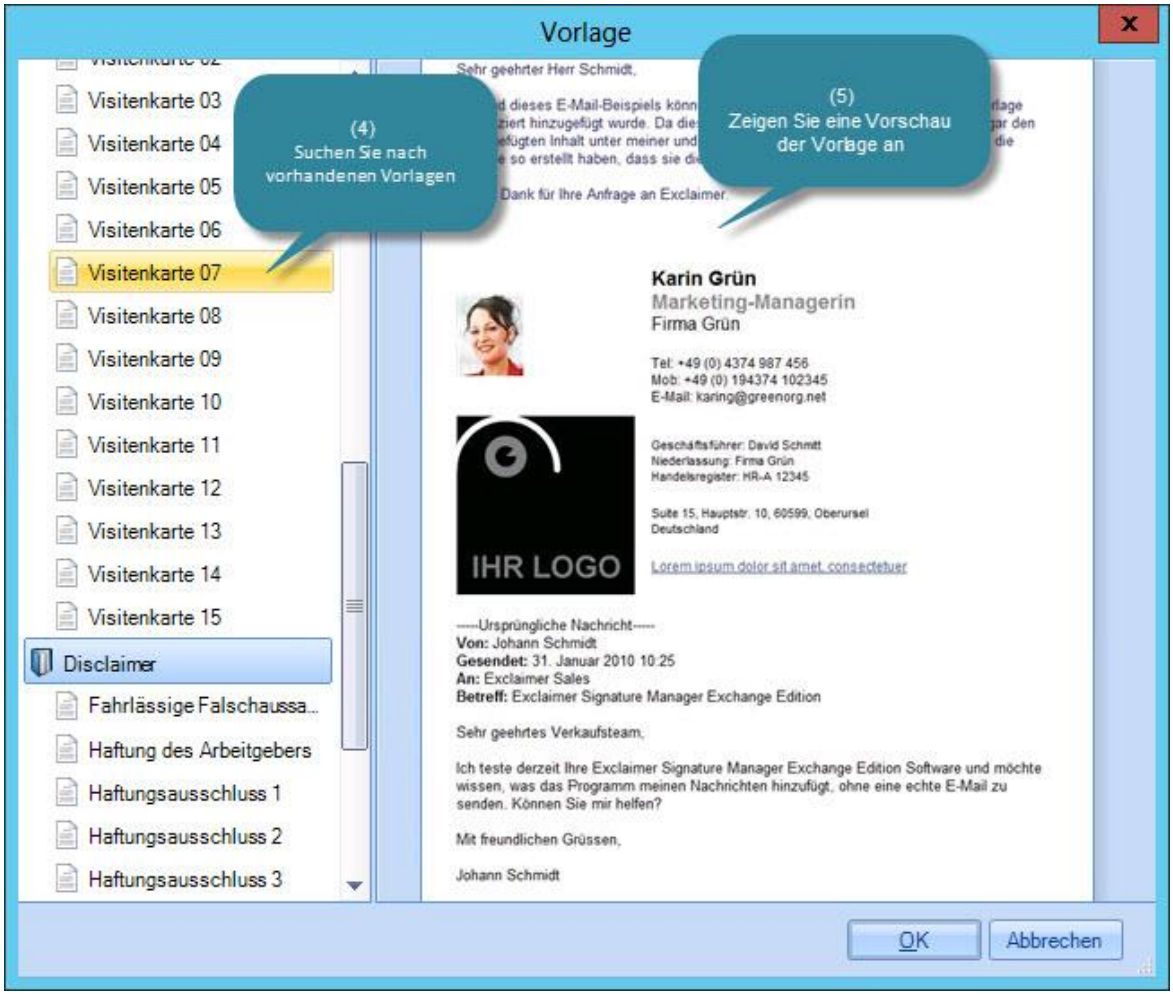
Wie wird die Vorlage geändert, die mit einer Richtlinie assoziiert ist?

Beim Anzeigen der zugehörigen Vorlage zu einer Richtlinie können Sie auf die Vorlagenbibliothek [S.177] zugreifen und eine neue Vorlage auswählen (s. unten).

Schritte 1 - 3: Vorlagenbibliothek von einer Richtlinie aus aufrufen


Signature Manager Exchange Edition - [IT-Abteilung]
Datei Aktion Fenster Hilfe
(1) Wählen Sie die erforderliche Signaturrichtlinie in der Konsolenstruktur aus
(2) Wählen Sie die Registerkarte Vorlage aus
(3) Wählen Sie die Option Vorlagenbibliothek aus, um alterative Vorlagen zu suchen und auszuwählen
Exclaimer
Signature Mana
Signaturrichl
Standard Organization Unterschrift
IT-Abteilung
Vertrieb
Personalabteilung
Standard Organization Haftungsausschl
Aktualisierung gesendeter Elemente
Richtlinientestfunktion
Vorlagenbibliothek
IT-Abteilung
Abbrechen
Neu Löschen Vorlage bearbeiten Vorlagenbibliothek
Allgemein Vorlage Signaturoptionen vCard Bedingungen Ausnahmen
Sehr geehrter Herr Schmidt,
Anhand dieses E-Mail-Beispiels können Sie sehen, dass die Signatur wie in der Vorlage spezifiziert hinzugefügt wurde. Da diese E-Mail eine Antwort enthält, sollten Sie sogar den hinzugefügten Inhalt unter meiner und über Ihrer Nachricht sehen können, wenn Sie die Vorlage so erstellt haben, dass sie dieses Feature verwendet.
Vielen Dank für Ihre Anfrage an Exclaimer.
6pm - Sie können die IT-Abteilung, Montag bis Freitag, 8 Uhr zu kontaktieren. Alternativ schicken Sie bitte Ihre Anfrage per E-Mail und wir werden so schnell wie möglich zu reagieren.
-----Ursprüngliche Nachricht-----
Von: Johann Schmidt
Gesendet: 31. Januar 2010 10:25
An: Exclaimer Sales
Betreff: Exclaimer Signature Manager Exchange Edition
Sehr geehrtes Verkaufsteam,
Ich teste derzeit Ihre Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Software und möchte wissen, was das Programm meinen Nachrichten hinzufügt, ohne eine echte E-Mail zu senden. Können Sie mir helfen?
Mit freundlichen Grüssen,
Johann Schmidt
Briefkopf-Stil : Kopie von Standard Organization Unterschrift

Schritte 4 - 6: Neue Vorlagen suchen und auswählen



Kapitel 5

Aktualisierung gesendeter Elemente

Aktualisierung gesendeter Elemente - Einführung

Wenn E-Mails gesendet und Signaturen angewendet werden, kann sich die Nachricht, die beim Empfänger eingeht, stark von derjenigen unterscheiden, die Sie beim Klick auf 'Senden' gesehen haben. Abhängig von der Art, wie Signaturrichtlinien und -vorlagen definiert wurden, sieht die endgültige Nachricht möglicherweise anders aus, und u. U. werden Signaturinhalte hinzugefügt.

Wenn Sie möchten, können Sie mithilfe der Funktion zur Aktualisierung gesendeter Elemente gesendete Nachrichten genauso speichern lassen, wie sie beim Empfänger eingehen, d. h. inklusive aller angewendeten Signaturrichtlinieneinstellungen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Nur gesendete Elemente speichern, auf die Signaturen angewendet wurden

  -oder-

- Ihre ursprüngliche Nachricht UND eine Kopie davon mit angewendeten Signaturen speichern

Dieses Szenario wird ein wenig komplexer, wenn Nachrichten an mehrere Empfänger gesendet und unterschiedliche Signaturen angewendet werden. Soll das System die ursprüngliche E-Mail aufteilen und eine Kopie für jeden Empfänger beibehalten (damit Sie sehen, wie die Signaturen für jeden Empfänger angewendet wurden) oder soll einfach nur eine Kopie gespeichert werden (z. B. für den ersten Empfänger)?

Auf der Seite Einstellungen für Aktualisierung gesendeter Elemente [S.149] können Sie exakt bestimmen, wie gesendete Elemente behandelt werden sollen.

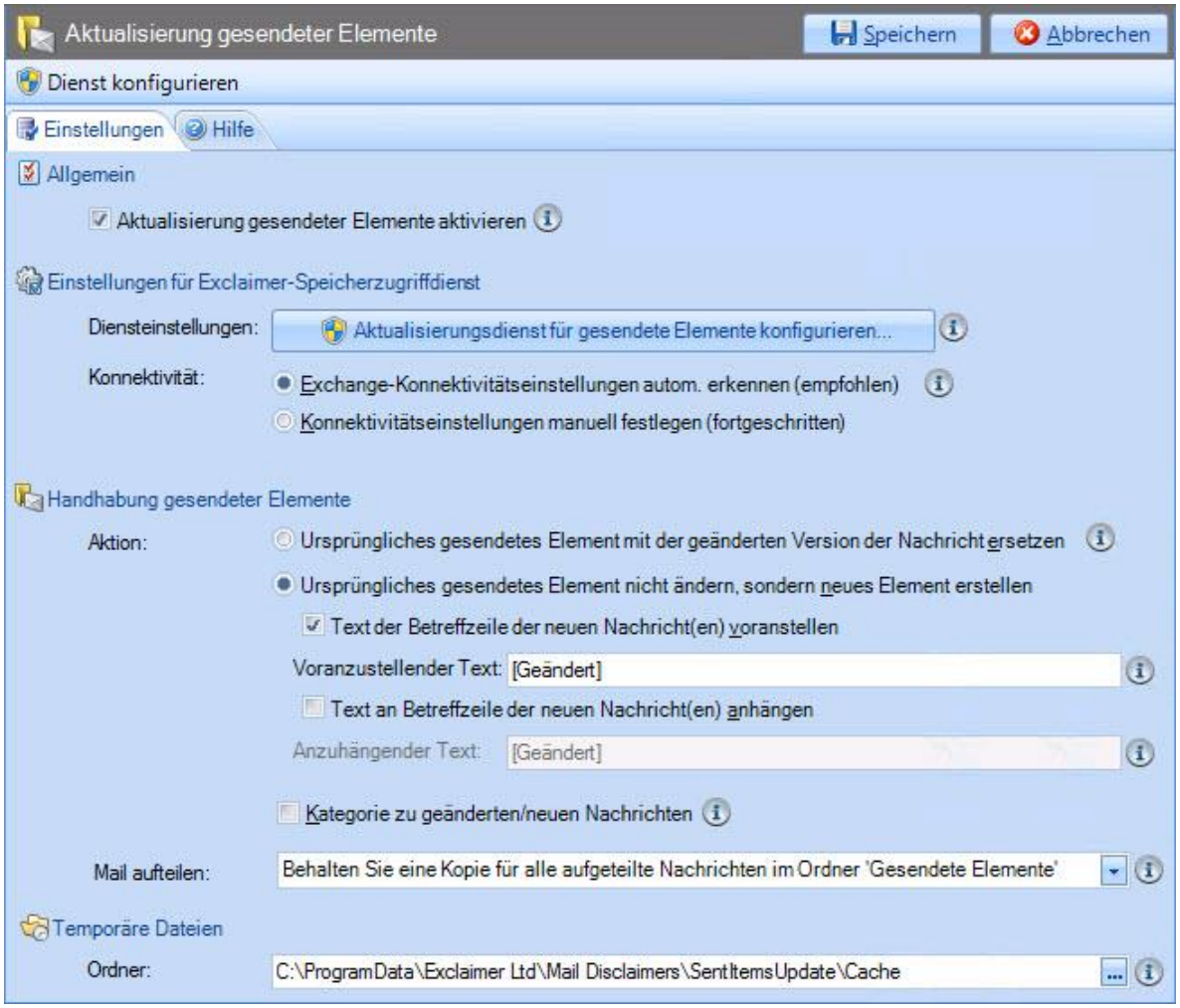
NOTIZ

Die Funktion **Aktualisierung gesendeter Elemente** erfordert die Installation von **Microsoft .NET Framework 3.5 SP1**. Hier ist der Download verfügbar: http://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=22.

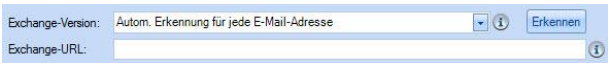
Wenn Sie diese Version des Framework nicht haben, können Sie die Funktion **Aktualisierung gesendeter Elemente** nicht nutzen.

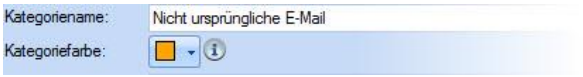
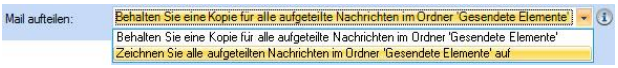
Einstellungen für Aktualisierung gesendeter Elemente

Die Funktion Aktualisierung gesendeter Elemente wird mithilfe der Registerkarte Einstellungen konfiguriert:



Nachfolgend werden diese verfügbaren Optionen zusammengefasst:

	Option	Zusammenfassung
Allgemein	Aktualisierung gesendeter Elemente aktivieren	Verwenden Sie diese Option, um die Aktualisierungsfunktionalität für gesendete Elemente zu aktivieren oder zu deaktivieren.
Einstellungen für Exclaimer-Speicherzugriffdienst	Diensteinstellungen	Verwenden Sie die Schaltfläche für den Konfigurationsdienst für gesendete Elemente, um den Konfigurationsassistent für die Aktualisierung gesendeter Elemente [S.152] zu starten und den Dienst für diese Funktion einzurichten.
	Konnektivität	Bestimmen Sie, ob das System automatisch Ihre Exchange-Servereinstellungen erkennen darf oder ob diese Einstellungen manuell hinzugefügt werden. Normalerweise werden manuelle Einstellungen verwendet, wenn Sie ein Konnektivitätsproblem beheben möchten. Wenn Sie Einstellungen manuell hinzufügen wollen, werden weitere Optionen angezeigt:  Hier müssen Sie Ihre Exchange-Version und URL angeben. Die URL ist für die Exchange Web Service URL, die sich unter IIS auf dem Client Access Server befinden sollte.
Handhabung gesendeter Elemente	Aktion	Verwenden Sie diese Einstellungen, um zu bestimmen, wie gesendete Elemente gehandhabt werden sollen. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten: Ursprünglich gesendetes Element mit der geänderten Version der Nachricht ersetzen. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie die modifizierte Version der ursprünglichen Nachrichten behalten möchten. Ursprünglich gesendetes Element nicht ändern, sondern neues Element erstellen. Wählen Sie diese Option aus, um die ursprüngliche Version von Nachrichten zu wahren und neue Elemente für modifizierte Versionen hinzuzufügen. In diesem Fall können Sie bestimmen, ob der Betreffzeile neuer (geänderter) Nachrichtentext vorangestellt oder angehängt werden soll, damit sie einfacher im Ordner Gesendete Elemente zu erkennen sind. Eine andere Methode zum Erkennen neuer Nachrichten in Ihrem Ordner 'Gesendete Elemente' ist die Verwendung einer Outlook-Kategorie. Wählen Sie die Option Kategorie zu geänderten/neuen Nachrichten hinzufügen aus, und legen Sie die erforderliche Kategorie/Farbe fest: .../fortgesetzt

	Option	Zusammenfassung
		 Beachten Sie, dass Kategoriefarben nur für Benutzer mit einem Postfach auf einem Exchange 2010-Server möglich sind (diese Funktion ist in Exchange 2007 nicht verfügbar).
	Mail aufteilen	Wenn eine Nachricht an mehrere Empfänger gesendet wird und unterschiedliche Signaturen erforderlich sind, wird die Nachricht für die einzelnen Empfänger aufgeteilt, damit die passenden Signaturen eingefügt werden. Verwenden Sie Mailaufteilungsoptionen, um zu bestimmen, wie in solchen Fällen vorgegangen werden soll:  Wenn Sie Behalten einer Kopie für alle aufgeteilten Nachrichten im Ordner 'Gesendete Elemente' wählen, wird nur eine geänderte Nachricht gespeichert - dies ist die Nachricht des ersten verarbeiteten Empfängers. Wenn Sie Aufzeichnen aller aufgeteilten Nachrichten im Ordner 'Gesendete Elemente' auswählen, wird eine geänderte Nachricht für jeden Empfänger gespeichert.
Temporäre Dateien	Ordner	Um gesendete Elemente zu verarbeiten, benötigt Exclaimer Signature Manager Exchange Edition einen Speicherort, in dem temporäre Dateien verarbeitet werden können. Verwenden Sie diese Option, um den erforderlichen Ordner für diese Dateien anzugeben.

NOTIZ

Die Funktion **Aktualisierung gesendeter Elemente** erfordert die Installation von **Microsoft .NET Framework 3.5 SP1**. Hier ist der Download verfügbar: http://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=22.

Wenn Sie diese Version des Framework nicht haben, können Sie die Funktion Aktualisierung gesendeter Elemente nicht nutzen.

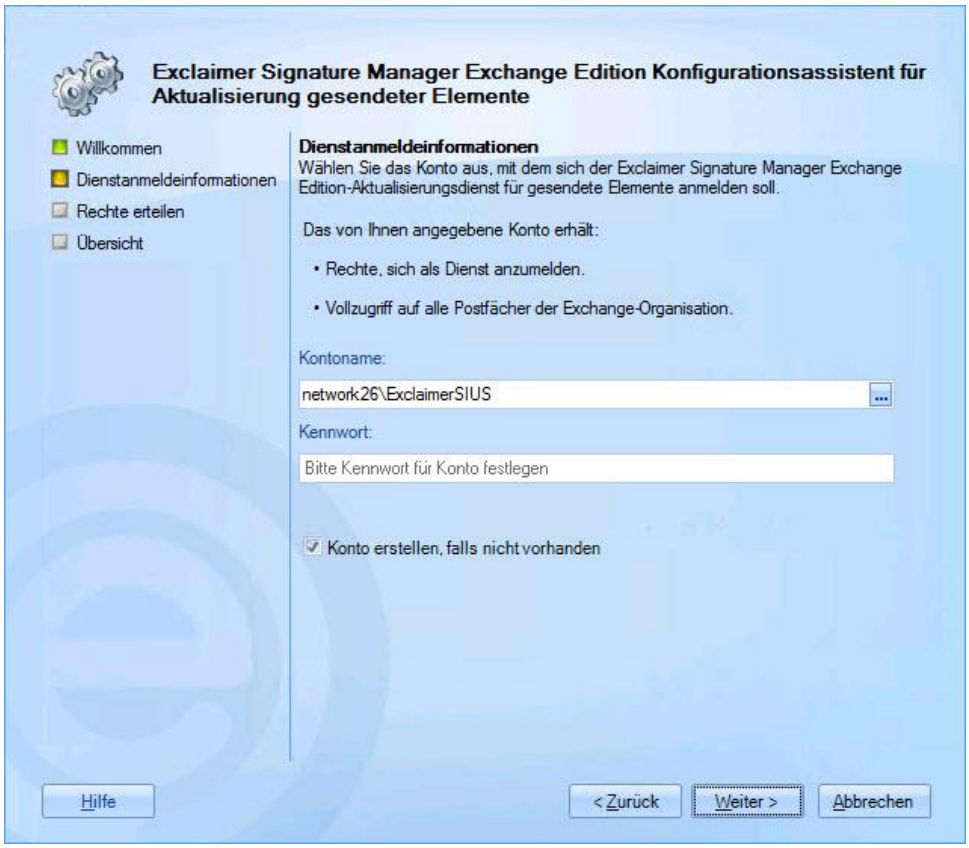
Der Konfigurationsassistent für die Aktualisierung gesendeter Elemente

Der Konfigurationsassistent für die Aktualisierung gesendeter Elemente wird verwendet, um den Dienst zu konfigurieren, der von der Funktion Aktualisierung gesendeter Elemente genutzt wird. Um diesen Assistenten aufzurufen, klicken Sie auf die Schaltfläche Aktualisierungsdienst für gesendete Elemente konfigurieren auf der Registerkarte Einstellungen [S.149], und befolgen Sie anschließend die Anweisungen auf dem Bildschirm (s. unten).

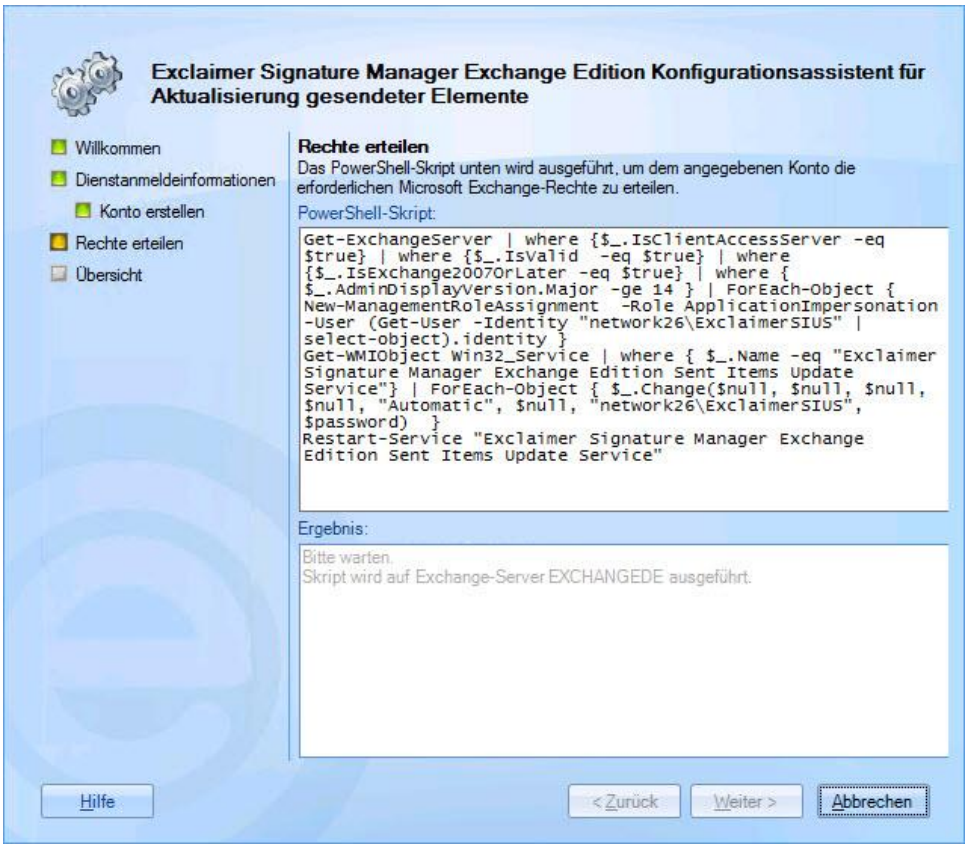
1. Die Willkommen-Seite bietet eine Übersicht über den Konfigurationsprozess. Sie enthält auch eine Option, die nur ausgewählt werden sollte, wenn Sie Ihr Dienstkonto manuell konfiguriert haben:

Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Konfigurationsassistent für Aktualisierung gesendeter Elemente
Willkommen
Dienstanmeldeinformationen
Rechte erteilen
Übersicht
Willkommen
Exclaimer Signature Manager Exchange Edition: Willkommen beim Konfigurationsassistenten für die Aktualisierung gesendeter Elemente
Dieser Assistent führt Sie durch die Konfiguration des Dienstes, der von der Aktualisierungsfunktion für gesendete Elemente verwendet wird. Diese Funktion sorgt dafür, dass wenn Exclaimer Signature Manager Exchange Edition eine interne oder ausgehende Nachricht verarbeitet, die Änderungen zurück in den Ordner 'Gesendete Elemente' des Benutzers, der sie gesendet hat, geschrieben werden.
Im Zuge dieses Assistenten werden Sie Folgendes tun:
• Ein Konto und Kennwort für den Dienst einrichten, die für die Anmeldung verwendet werden
• Diesem Konto Rechte für das „Anmelden als Dienst" erteilen
• Diesem Konto Vollzugriff auf alle Postfächer der Exchange-Organisation erteilen
• Den Aktualisierungsdienst von Exclaimer Signature Manager Exchange Edition für gesendete Elemente starten.
Ich habe das Dienstkonto manuell erstellt und die erforderlichen Rechte zugewiesen.
Warum muss man das Dienstkonto manuell konfigurieren, und wie geht man dabei vor?
Hilfe
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

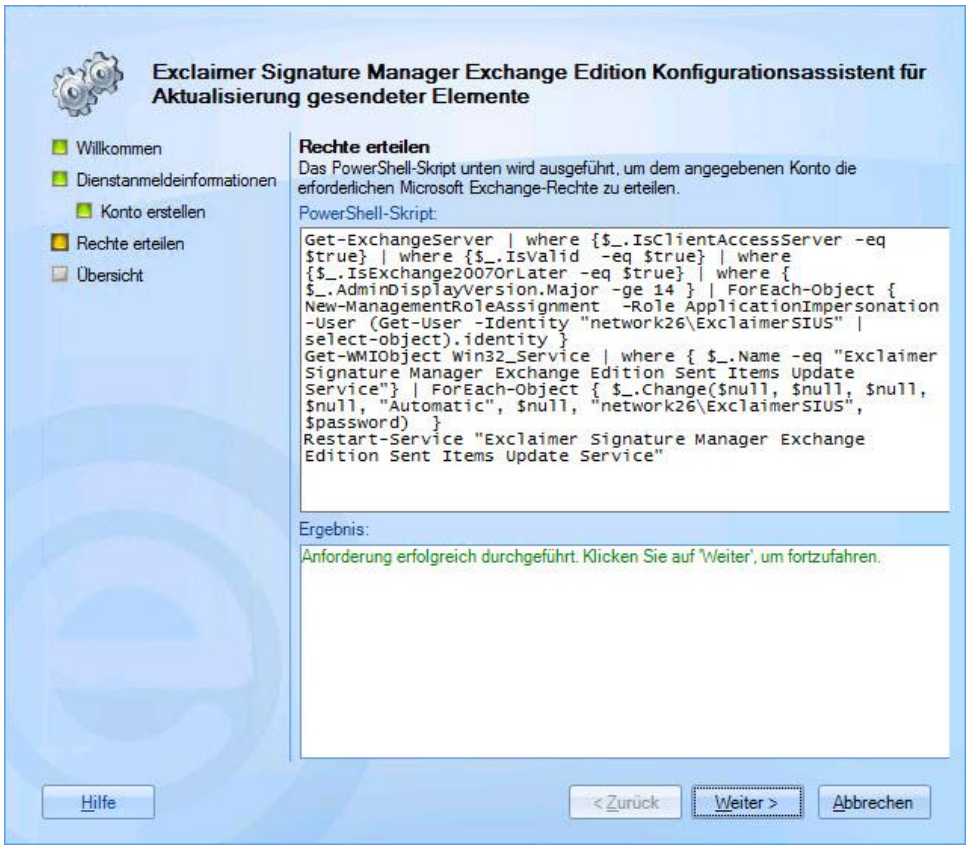
2. Wenn Sie Ihren Dienst manuell konfiguriert haben, wählen Sie die Option Ich habe das Dienstkonto manuell erstellt ... aus, und klicken Sie anschließend auf Weiter. Klicken Sie ansonsten einfach auf Weiter, um Dienstanmeldeinformationen festzulegen:


Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Konfigurationsassistent für Aktualisierung gesendeter Elemente
Willkommen
Dienstanmeldeinformationen
Rechte erteilen
Übersicht
Dienstanmeldeinformationen
Wählen Sie das Konto aus, mit dem sich der Exclaimer Signature Manager Exchange Edition-Aktualisierungsdienst für gesendete Elemente anmelden soll.
Das von Ihnen angegebene Konto erhält:
• Rechte, sich als Dienst anzumelden.
• Vollzugriff auf alle Postfächer der Exchange-Organisation.
Kontoname:
network26\ExclaimerSIUS
Kennwort:
Bitte Kennwort für Konto festlegen
Konto erstellen, falls nicht vorhanden
Hilfe
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

3. Geben Sie einen Kontonamen und ein Kennwort für ein Konto ein, mit dem sich dieser Dienst anmelden kann, und klicken Sie dann auf Weiter, um diesem Benutzer Berechtigungen zu erteilen (wenn Sie festgelegt haben, einen neuen Benutzer anzulegen, wird dieser erstellt):


Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Konfigurationsassistent für Aktualisierung gesendeter Elemente
Willkommen
Dienstanmeldeinformationen
Konto erstellen
Rechte erteilen
Übersicht
Rechte erteilen
Das PowerShell-Skript unten wird ausgeführt, um dem angegebenen Konto die erforderlichen Microsoft Exchange-Rechte zu erteilen.
PowerShell-Skript:
Get-ExchangeServer | where {$_.IsClientAccessServer -eq $true} | where {$_.IsValid -eq $true} | where {$_.IsExchange2007OrLater -eq $true} | where { $_.AdminDisplayVersion.Major -ge 14 } | ForEach-Object { New-ManagementRoleAssignment -Role ApplicationImpersonation -User (Get-User -Identity "network26\ExclaimerSIUS" | select-object).identity }
Get-WMIObject Win32_Service | where { $_.Name -eq "Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Sent Items Update Service"} | ForEach-Object { $_.Change($null, $null, $null, $null, "Automatic", $null, "network26\ExclaimerSIUS", $password) }
Restart-Service "Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Sent Items Update Service"
Ergebnis:
Bitte warten.
Skript wird auf Exchange-Server EXCHANGEDE ausgeführt.
Hilfe
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

4. Die Verarbeitung wird durchgeführt und Rechte werden erteilt:


Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Konfigurationsassistent für Aktualisierung gesendeter Elemente
Willkommen
Dienstanmeldeinformationen
Konto erstellen
Rechte erteilen
Übersicht
Rechte erteilen
Das PowerShell-Skript unten wird ausgeführt, um dem angegebenen Konto die erforderlichen Microsoft Exchange-Rechte zu erteilen.
PowerShell-Skript:
Get-ExchangeServer | where {$_.IsClientAccessServer -eq $true} | where {$_.IsValid -eq $true} | where {$_.IsExchange2007OrLater -eq $true} | where { $_.AdminDisplayVersion.Major -ge 14 } | ForEach-Object { New-ManagementRoleAssignment -Role ApplicationImpersonation -User (Get-User -Identity "network26\ExclaimerSIUS" | select-object).identity }
Get-WMIObject Win32_Service | where { $_.Name -eq "Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Sent Items Update Service"} | ForEach-Object { $_.Change($null, $null, $null, $null, "Automatic", $null, "network26\ExclaimerSIUS", $password) }
Restart-Service "Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Sent Items Update Service"
Ergebnis:
Anforderung erfolgreich durchgeführt. Klicken Sie auf 'Weiter', um fortzufahren.
Hilfe
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

5. Klicken Sie auf Weiter, um den Konfigurationsassistenten abzuschließen:

Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Konfigurationsassistent für Aktualisierung gesendeter Elemente
Willkommen
Dienstanmeldeinformationen
Konto erstellen
Rechte erteilen
Übersicht
Übersicht
Glückwunsch! Sie haben den Exclaimer Signature Manager Exchange Edition-Konfigurationsassistenten für die Aktualisierung gesendeter Elemente abgeschlossen.
Der Exclaimer Signature Manager Exchange Edition-Aktualisierungsdienst für gesendete Elemente ist nun konfiguriert und wurde auf diesem System gestartet.
Hilfe
< Zurück
Fertig stellen
Abbrechen

6. Klicken Sie auf Fertig stellen, um den Assistenten zu beenden.

NOTIZ

Die Funktion **Aktualisierung gesendeter Elemente** erfordert die Installation von **Microsoft .NET Framework 3.5 SP1**. Hier ist der Download verfügbar: http://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=22.

Wenn Sie diese Version des Framework nicht haben, können Sie die Funktion Aktualisierung gesendeter Elemente nicht nutzen.

Aktualisierungsdienst für gesendete Elemente - manuelle Konfiguration

Um den Aktualisierungsdienst für gesendete Elemente manuell zu konfigurieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Benutzer anlegen [S.157]
2. Berechtigungen erteilen [S.159]
3. Dienst für die Verwendung neuer Berechtigungen konfigurieren [S.160]

Eine detaillierte Anleitung zu diesen Schritten erhalten Sie in den folgenden Abschnitten.

Schritt 1: Benutzer anlegen

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen neuen Benutzer zu erstellen - verwenden Sie EINE der nachfolgend beschriebenen Methoden:

Verwenden der Exchange-Verwaltungskonsole

Ein neuer Benutzer kann mithilfe eines Microsoft Exchange-Assistenten erstellt werden:

1. Wählen Sie in Microsoft Exchange die Optionen Empfängerkonfiguration > Postfach > Neues Postfach.
2. Legen Sie als Postfachtyp Benutzerpostfach fest.
3. Nach Abschluss dieses Assistenten wird empfohlen, das neue Postfach vor der globalen Adressliste zu verbergen (damit wird gewährleistet, dass niemand diesen Benutzer in seinem E-Mail-Client sieht). Führen Sie hierzu das folgende Skript aus:

```
Set-Mailbox -HiddenFromAddressListsEnabled $true -Identity "### Identität
des Benutzers eingeben ###"
```

NOTIZ

Die von '**### ... ###**' umgebenen Teile sollten durch die erwähnten Informationen ersetzt werden - entfernen Sie die Rautesymbole (#), und halten Sie die Leerzeichenabstände ein.

Weitere Einzelheiten erfahren Sie unten bei Zusätzliche Leitlinien zum Anlegen eines neuen Benutzers [S.158].

Verwenden eines PowerShell-Skripts

Das folgende Skript kann in der Exchange Management Shell ausgeführt werden:

```
New-Mailbox -Name"### Einen Benutzernamen eingeben ###" -UserPrincipalName "### Den Domänen-Benutzernamen eingeben ###" -ResetPasswordOnNextLogon $false -Database"### Die Postfachdatenbank eingeben ###"

Set-Mailbox -HiddenFromAddressListsEnabled $true-Identity "### Benutzeridentität eingeben ###"
```

Dieses Skript erstellt den Benutzer und versteckt das neue Postfach vor der globalen Adressliste. Weitere Einzelheiten erfahren Sie unten bei Zusätzliche Leitlinien zum Anlegen eines neuen Benutzers [S.158].

NOTIZ

Die von '**### ... ###**' umgebenen Teile sollten durch die erwähnten Informationen ersetzt werden - entfernen Sie die Rautesymbole (#), und halten Sie die Leerzeichenabstände ein.

Weitere Einzelheiten erfahren Sie unten bei Zusätzliche Leitlinien zum Anlegen eines neuen Benutzers [S.158].

Zusätzliche Leitlinien zum Anlegen eines neuen Benutzers

Die folgenden Leitlinien sollten beim Erstellen eines neuen Benutzers anhand einer der oben beschriebenen Methoden berücksichtigt werden:

- Der Benutzer sollte keine Kennwortablaufrichtlinie haben (d. h. das Kennwort sollte nie ablaufen).
- Der Benutzer sollte NICHT Mitglied der Gruppen Domänen-Admins oder Organisations-Admins sein, da diesen von den Standard-Exchange-Einstellungen ausdrücklich der Zugriff auf Exchange-Postfächer verweigert wird.
- Der Benutzer sollte über Rechte zum Anmelden als Dienst verfügen (diese werden erforderlichenfalls bei Schritt 3 [S.160] erteilt).
- Beim Anlegen dieses Benutzers sollte besonders sorgfältig vorgegangen werden, da er Komplettzugriff auf E-Mails für alle Benutzer auf dem Exchange-Server hat.
- Es ist nicht nötig, dass der Benutzer ein Exchange-Postfach hat.

Schritt 2: Berechtigungen erteilen

Die folgenden PowerShell-Skripts gewähren Rechte. Bitte beachten Sie folgende Punkte bei gemischten Umgebungen:

- Wenn Sie eine gemischte Umgebung mit Exchange 2007- und Exchange 2010- und/oder Exchange 2013-Systemen haben, sollte das individuell passende Skript für den jeweiligen Typ ausgeführt werden. Anders ausgedrückt: Das 2007-Skript [S.159] sollte auf Exchange 2007 und das 2010/2013-Skript [S.160] sollte auf Exchange 2010/Exchange 2013 ausgeführt werden (s. nächster Punkt).

- Exchange 2013 funktioniert auf gleiche Weise wie Exchange 2010. Wenn Sie also eine gemischte Umgebung mit Exchange 2007-, Exchange 2010- und Exchange 2013-Systemen haben, sollte das 2007-Skript [S.159] auf Exchange 2007 und das 2010/2013-Skript [S.160] auf Exchange 2010 **bzw.** Exchange 2013 ausgeführt werden.

- Wenn Sie einen neuen Exchange 2007-Server oder eine neue Exchange 2007-Datenbank der vorhandenen Infrastruktur hinzugefügt haben, muss das 2007-Skript [S.159] erneut ausgeführt werden, um die erforderlichen Rechte für neue Server bzw. Datenbanken zu erteilen. Dementsprechend muss das 2010/2013-Skript [S.160] ebenfalls erneut ausgeführt werden, wenn Sie einen neuen Exchange 2010/2013-Server oder eine neue Exchange 2010/2013-Datenbank hinzufügen.

Exchange 2007

Wenn Sie Exchange 2007 nutzen, verwenden Sie das folgende Skript zum Erteilen von Exchange-Berechtigungen:

```
Get-ExchangeServer | where {$_.IsClientAccessServer -eq $true} | where
{$_.IsValid  -eq $true} | where {$_.IsExchange2007OrLater -eq $true} | where {
$_.AdminDisplayVersion.Major -eq 8 } | ForEach-Object {Add-ADPermission -Identity
$_.distinguishedname -User (Get-User -Identity "### Benutzeridentität eingeben
###" | select-object).identity -accessRights GenericRead, GenericWrite -
extendedRights Send-As, Receive-As, ms-Exch-Store-Admin, ms-Exch-EPI-Impersonation
-InheritanceType All }

Get-MailboxDatabase | ForEach-Object {Add-ADPermission-Identity
$_.DistinguishedName -User (Get-User-Identity "### Benutzeridentität eingeben
###"| select-object).identity  -ExtendedRights ms-Exch-EPI-May-Impersonate}
```

NOTIZ

Die von '**### ... ###**' umgebenen Teile sollten durch die erwähnten Informationen ersetzt werden - entfernen Sie die Rautesymbole (#), und halten Sie die Leerzeichenabstände ein.

Exchange 2010/Exchange 2013

Wenn Sie Exchange 2010 oder Exchange 2013 nutzen, verwenden Sie das folgende Skript zum Erteilen von Exchange-Berechtigungen:

```
$ExchangeServer = Get-ExchangeServer | where {$_.IsClientAccessServer -eq $true}
| where {$_.IsValid -eq $true} | where {$_.IsExchange2007OrLater -eq $true} |
where { $_.AdminDisplayVersion.Major -ge 14 }

$ExchangeServer | ForEach-Object{ New-ManagementRoleAssignment -Role
ApplicationImpersonation -User (Get-User-Identity "### Benutzeridentität
eingeben ###" | select-object).identity}
```

NOTIZ

Die von '**### ... ###**' umgebenen Teile sollten durch die erwähnten Informationen ersetzt werden - entfernen Sie die Rautesymbole (#), und halten Sie die Leerzeichenabstände ein.

Schritt 3: Dienst für die Verwendung neuer Berechtigungen konfigurieren

Es gibt zwei Möglichkeiten, um den Dienst für die Verwendung neuer Berechtigungen zu konfigurieren - verwenden Sie EINE der nachfolgend beschriebenen Methoden:

Verwenden des Applet 'Dienste'

1. Rufen Sie das Applet Dienste auf (Systemsteuerung > Verwaltung > Dienste).
2. Suchen Sie nach dem Dienst Exclaimer Signature Manager Exchange Edition: Aktualisierungsdienst für gesendete Elemente.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diesen Dienst und wählen Sie Eigenschaften aus.
4. Wählen Sie die Registerkarte Anmelden aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen, und suchen Sie nach dem in Schritt 1 [S.157] erstellten Benutzer.
6. Geben Sie das Kennwort des Benutzers ein, und klicken Sie auf OK, um den Vorgang abzuschließen.
7. Stellen Sie sicher, dass der Dienst mit den Berechtigungen des neuen Benutzers startet und dass als Starttyp Automatisch eingestellt ist.

Verwenden eines PowerShell-Skripts

Das folgende Skript kann in der Exchange Management Shell ausgeführt werden:

Exchange 2007

Wenn Sie Exchange 2007 nutzen, verwenden Sie das folgende Skript zum Festlegen von Dienstberechtigungen:

```
Get-WMIObject Win32_Service | where { $_.Name -eq "Exclaimer Signature Manager
Exchange Edition Sent Items Update Service"} | ForEach-Object {
$_.Change($null,$null, $null, $null, "Automatic", $null, "### Domänen-
Benutzernamen eingeben ###", Kennwort)  }

Restart-Service "Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Sent Items Update
Service"
```

NOTIZ

Die von '**### ... ###**' umgebenen Teile sollten durch die erwähnten Informationen ersetzt werden - entfernen Sie die Rautesymbole (#), und halten Sie die Leerzeichenabstände ein. Beachten Sie ebenfalls, dass jedes Auftreten von **Kennwort** durch das passende Kennwort des Benutzerkontos ersetzt werden muss.

Exchange 2010/Exchange 2013

Wenn Sie Exchange 2010 oder Exchange 2013 nutzen, verwenden Sie das folgende Skript zum Festlegen von Dienstberechtigungen:

```
Get-WMIObject Win32_Service | where { $_.Name-eq"Exclaimer Signature Manager
Exchange Edition Sent Items Update Service"} | ForEach-Object
{$_.Change($null,$null, $null,$null,"Automatic", $null,"### Benutzeridentität
eingeben ###",Kennwort) }

Restart-Service "Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Sent Items Update
Service"
```

NOTIZ

Die von '**### ... ###**' umgebenen Teile sollten durch die erwähnten Informationen ersetzt werden - entfernen Sie die Rautesymbole (#), und halten Sie die Leerzeichenabstände ein. Beachten Sie ebenfalls, dass jedes Auftreten von **Kennwort** durch das passende Kennwort des Benutzerkontos ersetzt werden muss.

Kapitel 6

Die Richtlinientestfunktion

Die Richtlinientestfunktion - Einführung

Mit der Richtlinientestfunktion wird eine Test-E-Mail erstellt und der Sendevorgang simuliert. Wenn ein Test durchgeführt wird, werden definierte Richtlinien verarbeitet, damit Sie sicherstellen können, dass für die Nachrichten die richtigen Signaturen verwendet werden.

In der Richtlinientestfunktion generierte Nachrichten werden niemals wirklich gesendet, d. h. Sie können beim Testen einer Richtlinie völlig unbekümmert den passendsten Absender und Empfänger wählen. Bei der Verwendung der Richtlinientestfunktion haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Definieren von Testnachrichten [S.169]
- Speichern von Testnachrichten zwecks späterer Verwendung [S.170]
- Laden einer gespeicherten Nachricht zwecks Tests [S.170]

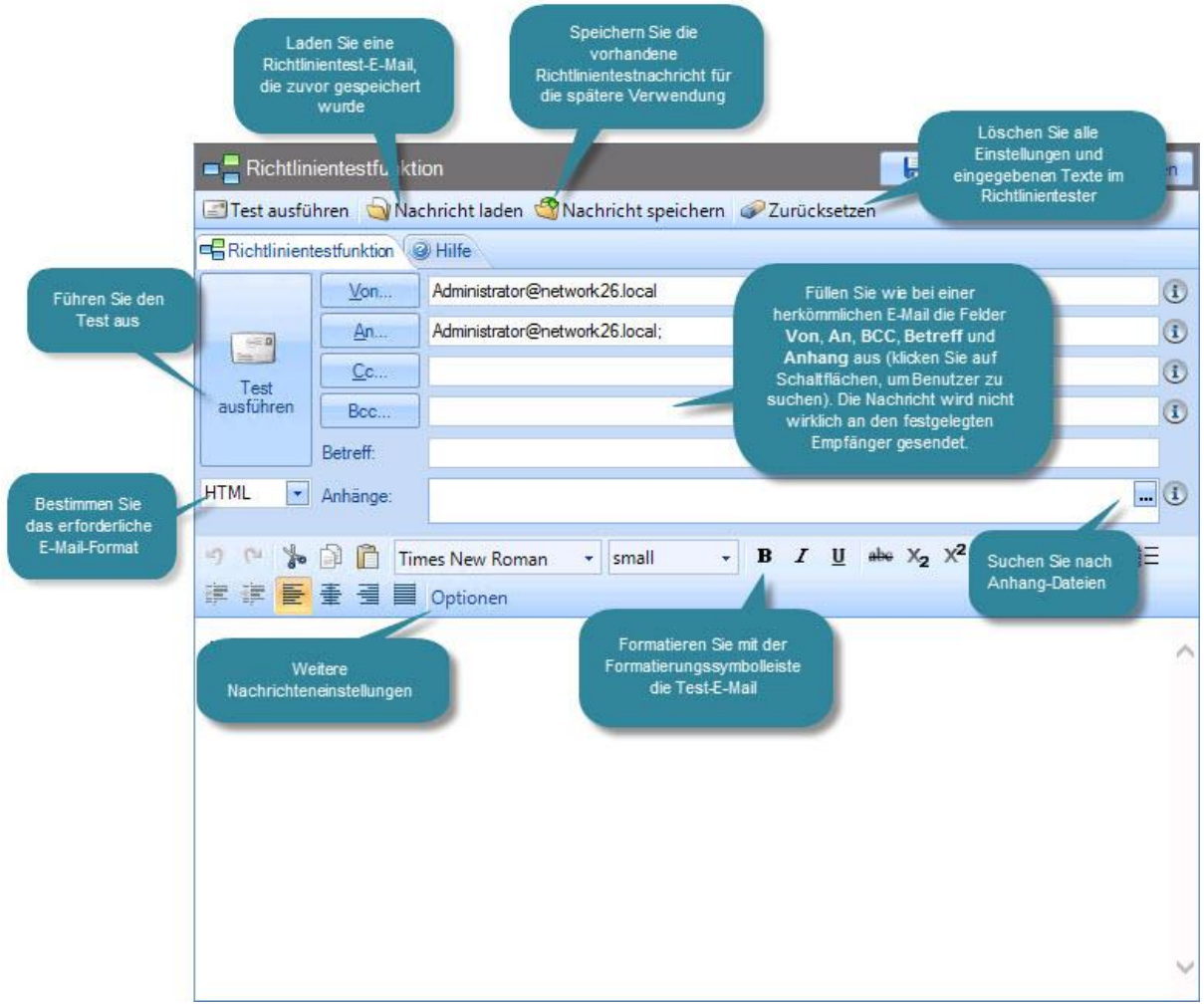
Nach der Ausführung eines Tests rufen Sie ein Prozessdiagramm [S.172] auf und haben folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen, welche Signaturrichtlinien angewendet wurden und welche nicht [S.172]
- Prüfen des Grundes, warum eine Signaturrichtlinie angewendet wird oder nicht [S.173]
- Vorschau der Nachricht in einem beliebigen Prozessabschnitt [S.174]

Zum Schluss können Sie ursprüngliche Nachrichten und deren endgültige Ausgabe anzeigen [S.175].

Erklärung des Richtlinientest-funktion-Fensters

Mit der Richtlinientestfunktion wird Microsoft Outlook so nah wie möglich emuliert, damit sie für die meisten Benutzer möglichst vertraut ist:



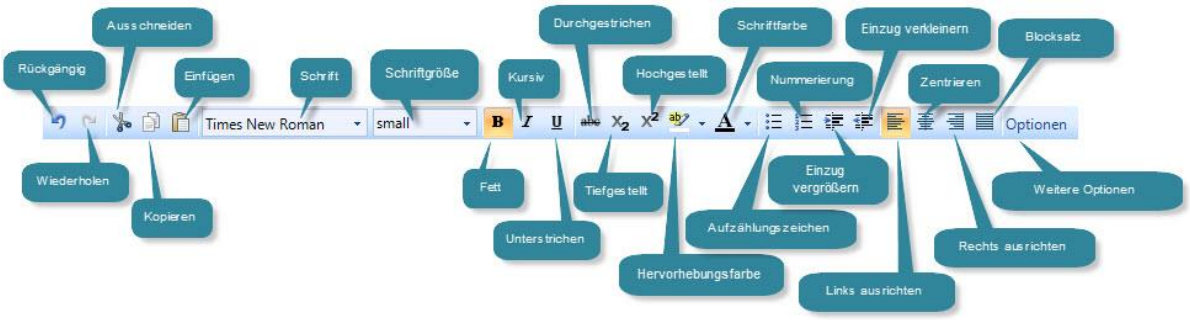
Der obere Bereich bietet Zugriff auf die Symbolleiste der Richtlinientestfunktion [S.166] und wird verwendet, um standardmäßige E-Mail-Daten zu definieren (wie z. B. Absender und Empfänger), und der untere Bereich enthält einen Editor, mit dem Sie den Textteil der Test-E-Mail schreiben können. Hier können Sie eine neue Nachricht erstellen [S.169], indem Sie den Editor verwenden, eine Nachricht zwecks Wiederverwendung speichern [S.170] oder eine zuvor gespeicherte Nachricht laden [S.170], um einen Test auszuführen.

Die Symbolleiste der Richtlinientestfunktion

Symbolleistenoption	Zusammenfassung
Test ausführen	Nach dem Festlegen erforderlicher Testkriterien können Sie mit dieser Option den aktuellen Richtlinientest ausführen (oder verwenden Sie die große Schaltfläche Test ausführen im Hauptabschnitt der Richtlinientestfunktion).
Nachricht laden	Anstatt einen neuen Richtlinientest zu erstellen, können Sie mit dieser Option einen zuvor gespeicherten Test wiederverwenden [S.171].
Nachricht speichern	Nach dem Festlegen erforderlicher Kriterien können Sie mit dieser Option den vorhandenen Test zwecks Wiederverwendung speichern [S.170].
Zurücksetzen	Mit dieser Option werden alle Einstellungen in der Richtlinientest-funktion gelöscht und ein 'sauberer' Ausgangspunkt geschaffen.

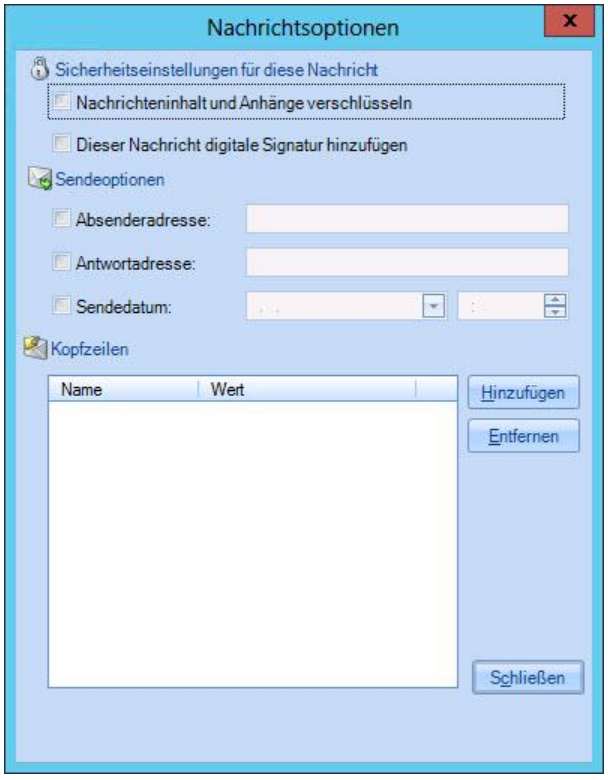
Die Formatierungssymbolleiste

Der Editor der Richtlinientestfunktion verfügt über eine vertraute Textverarbeitungsfunktionalität mit einer Formatierungssymbolleiste:



Weitere Optionen

Die Richtlinientestfunktion emuliert Microsoft Outlook so nah wie möglich. Aus diesem Grund gibt es zusätzliche Optionen, damit Sie den kompletten Satz an Bedingungen [S.83] und Ausnahmen [S.96] testen können. Beim Auswählen der Schaltfläche Optionen der Editor-Symbolleiste werden Nachrichtenoptionen angezeigt (s. unten):



Nachfolgend werden diese verfügbaren Optionen zusammengefasst:

Symbolleistenoption	Zusammenfassung
Sicherheitseinstellungen Nachrichteninhalt und Anhänge verschlüsseln	Wählen Sie diese Option aus, um die Testnachricht und zugehörige Anhänge zu verschlüsseln. Diese Option simuliert das Verhalten von Microsoft Outlook, indem die Nachricht (und eventuell vorhandene Anhänge) verschlüsselt wird, damit sie unterwegs nicht abgefangen und untersucht werden kann.
Dieser Nachricht digitale Signatur hinzufügen	Wählen Sie diese Option aus, um eine digitale Signatur auf die Testnachricht anzuwenden. Im Gegensatz zu Exclaimer Signature Manager Exchange Edition-Signaturen bezieht sich diese Option auf das Hinzufügen eines digitalen Zertifikats (von einem oder mehreren Online-Providern). Nachrichten mit einem digitalen Zertifikat können zwar untersucht werden, wenn sie zu Empfängern unterwegs sind, doch jeder Versuch, die Nachricht, Anhänge und/oder Empfänger zu ändern, macht das Zertifikat ungültig und erzeugt eine Warnung für Empfänger, sobald diese die Nachricht öffnen.
Sendeoptionen Absenderadresse	Wenn Sie eine Signaturrichtlinie testen, die mit der Bedingung Absender ist jemand definiert wurde, und Sie müssen das Verhalten gesendet im Namen von prüfen (z. B. wenn eine Sekretärin E-Mails im Namen einer Führungskraft sendet), können Sie hier einen bestimmten 'Absender' angeben. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt Absender ist jemand [S.87] des Themas Bedingungen - Optionsübersicht [S.85].
Antwortadresse	Geben Sie eine E-Mail-Adresse an, an die Antworten gerichtet sind. In einigen Fällen müssen Antworten auf eine E-Mail an ein anderes Postfach geleitet werden. Beispiel: Ein Verkaufsangebot wird vom Verkaufsleiter gesendet, aber Antworten sollen an die allgemeine E-Mail-Adresse der Verkaufsabteilung geschickt werden, damit sich das ganze Verkaufsteam darum kümmern kann.
Sendedatum	Wenn Sie eine Richtlinie testen, bei der es auf das Datum ankommt (z. B. wenn Sie einen bestimmten Datumsbereich [S.106] definiert haben), können Sie ein bestimmtes Sendedatum auf die Testnachricht anwenden lassen.
Kopfzeilen	Wenn Sie eine Richtlinie testen, die eine Signatur auf Grundlage einer bestimmten E-Mail-Kopfzeile anwenden soll, können Sie mit diesen Optionen diese Kopfzeile der Test-E-Mail hinzufügen.

Erstellen von neuen Richtlinientests

So erstellen Sie einen neuen Richtlinientest:

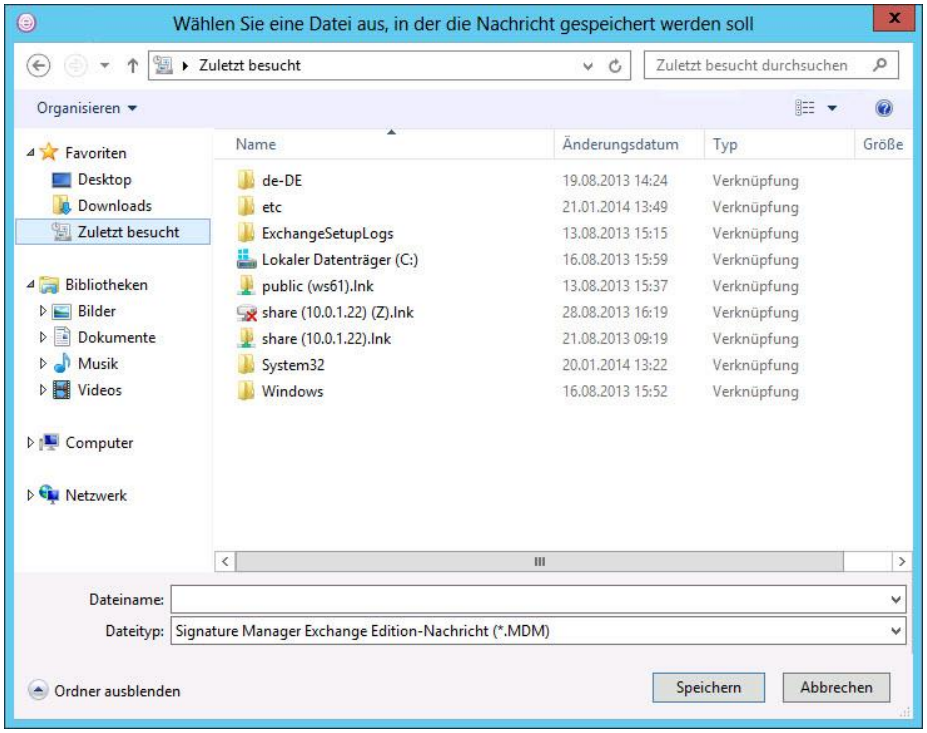
1. Stellen Sie sicher, dass Richtlinien in der Richtlinienliste [S.68] in der richtigen Reihenfolge vorliegen.
2. Wählen Sie die Richtlinientestfunktion aus.
3. Geben Sie die Informationen für An und Von ein.
4. Geben Sie die Informationen für CC und BCC ein, falls erforderlich.
5. Fügen Sie Anhänge hinzu, falls erforderlich.
6. Wählen Sie, ob Sie die E-Mail im HTML-, RTF- oder Nur-Text-Format testen möchten.
7. Erstellen und formatieren Sie den erforderlichen Nachrichtentext im Richtlinientesteditor [S.165].
8. Legen Sie nach Bedarf Optionen für Sicherheit, Zustellung und Kopfzeile [S.167] fest.
9. Wählen Sie die Option Test ausführen aus.

Speichern und Wieder-verwenden von Richtlinientests

Einstellungen für die Richtlinientestfunktion bleiben so lange erhalten, bis Sie Exclaimer Signature Manager Exchange Edition schließen. Sie können jedoch erforderlichenfalls die aktuellen Einstellungen zur Verwendung zu einem späteren Zeitpunkt [S.171] speichern.

Speichern von Richtlinientests

Um einen Richtlinientest zu speichern, stellen Sie sicher, dass die Optionen korrekt eingestellt sind, klicken Sie in der Symbolleiste der Richtlinientestfunktion [S.166] auf Nachricht speichern und geben Sie dann einen Speicherort und Dateinamen für den gespeicherten Richtlinientest an:



NOTIZ

Gespeicherte Richtlinientestdateien haben .MDM als Dateinamenserweiterung.

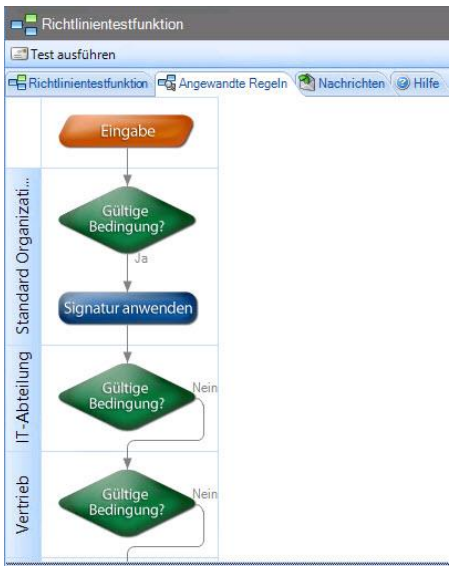
Wiederverwenden von gespeicherten Richtlinientests

Wenn eine gespeicherte Richtlinie in die Richtlinientestfunktion geladen wird, werden Felder in der Richtlinie automatisch mit Einstellungen der gespeicherten Datei ausgefüllt.

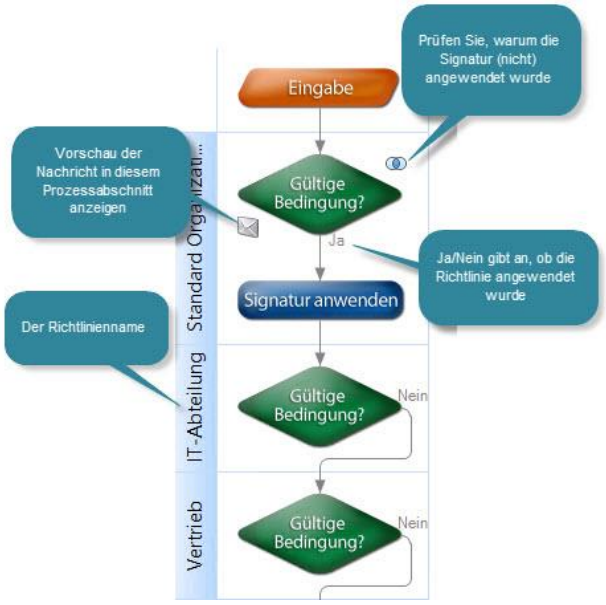
Um eine gespeicherte Richtlinie in die Richtlinientestfunktion zu laden, klicken Sie in der Symbolleiste der Richtlinientestfunktion [S.166] auf Nachricht laden, und navigieren Sie anschließend zu den Laufwerken und Ordnern, um die gewünschte Richtlinientestdatei auszuwählen.

Arbeiten mit Informationen zu angewandten Regeln

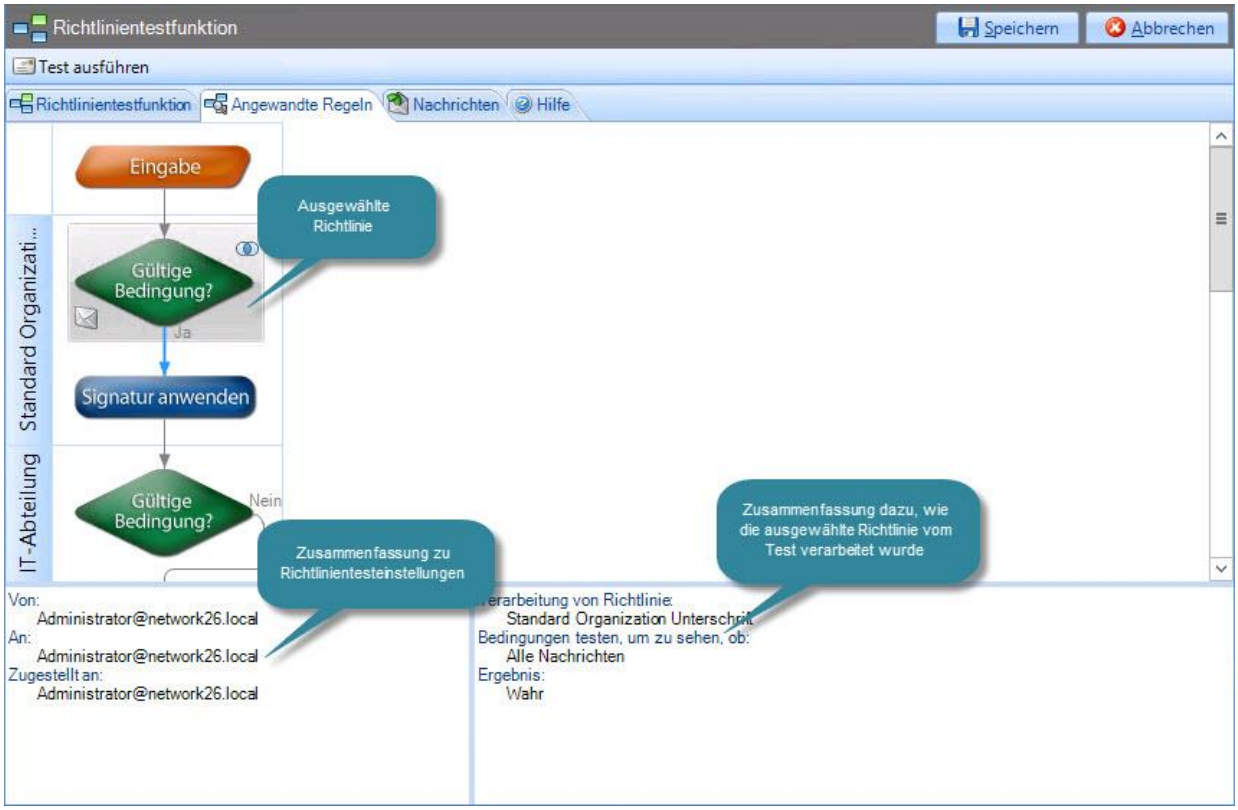
Nach der Ausführung eines Richtlinientests wird eine weitere Registerkarte mit der Bezeichnung Angewandte Regeln angezeigt:



Von dort aus können Sie das Ergebnis des Richtlinientests in Form eines Prozessdiagramms sehen. Hier wird jede verarbeitete Richtlinie zusammen mit einer Ja- bzw. Nein-Kennzeichnung angezeigt, damit Sie sehen, ob die Richtlinie angewandt wurde. Wenn Sie den Zeiger über ein Segment des Diagramms bewegen, werden weitere Optionen angezeigt:



Ganz unten im Fenster Angewandte Regeln sind Übersichtsinformationen verfügbar. Hier sehen Sie grundlegende Einstellungen für den Richtlinientest und eine Erklärung dazu, wie die ausgewählte Richtlinie (bei einer ausgewählten Phase) verarbeitet wurde:



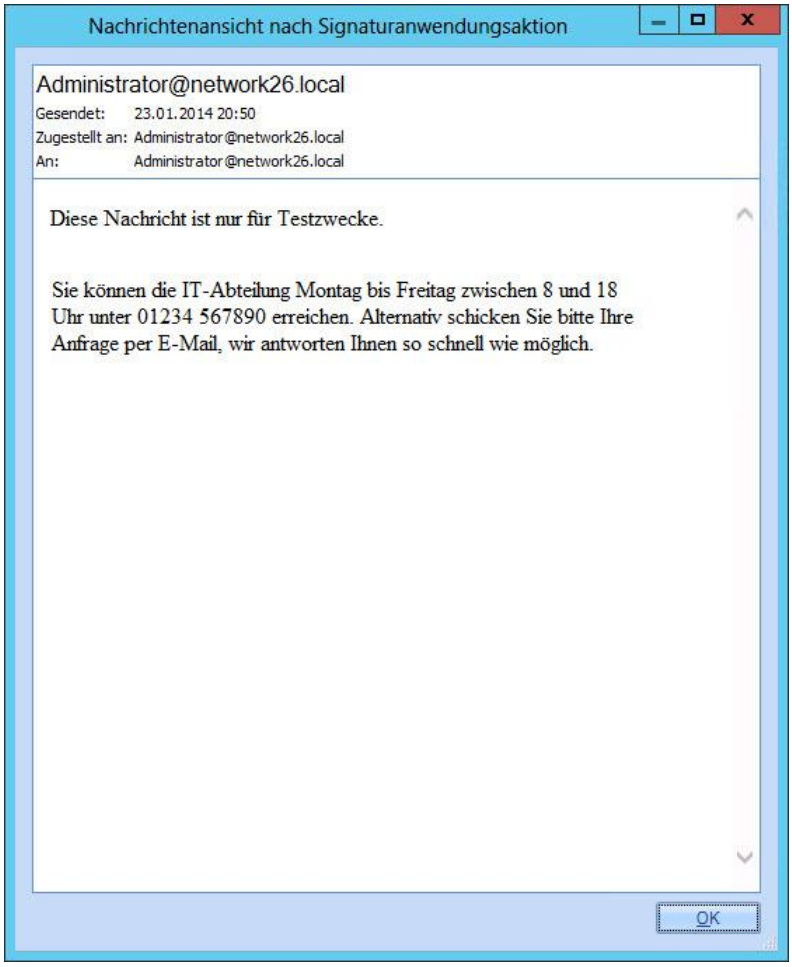
Prüfen des Grundes, warum eine Signatur-richtlinie angewandt wird oder nicht

Um eine kurze Zusammenfassung dazu anzuzeigen, warum eine Signatur auf die Testnachricht angewandt wurde oder nicht, bewegen Sie den Cursor über den relevanten Bereich des Prozessdiagramms, bis weitere Symbole angezeigt werden (s. Beispiel oben). Klicken Sie dann auf zum Anzeigen von Zusammenfassungsinformationen. Beispiel:

Detailliertere Informationen sind unten auf der Registerkarte Angewandte Regeln zu finden (s. Beschreibung im vorherigen Abschnitt).

Vorschau der Nachricht in einem beliebigen Prozessabschnitt

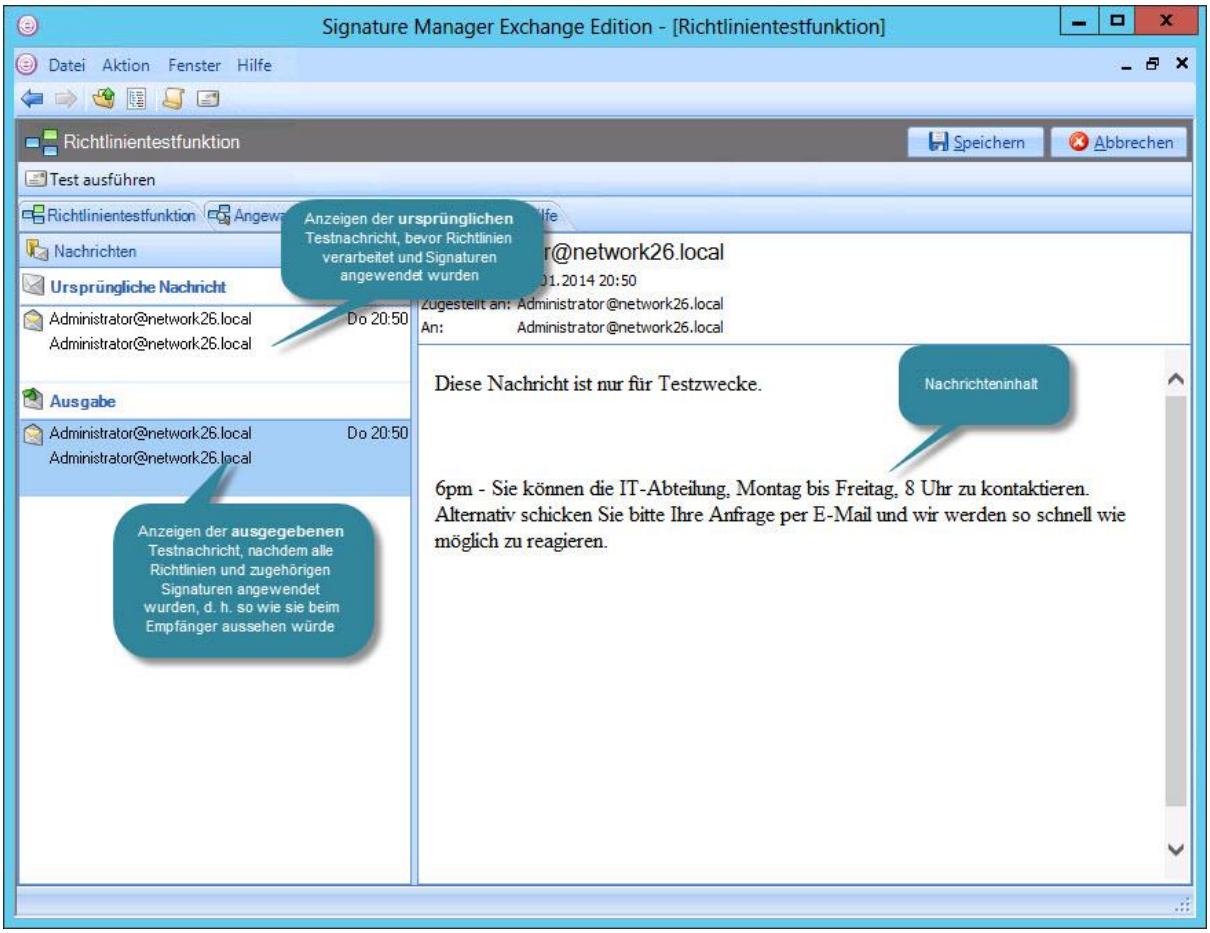
Um eine Vorschau der Test-E-Mail in einem beliebigen Verarbeitungsabschnitt anzuzeigen, bewegen Sie den Cursor über den relevanten Abschnitt des Prozessdiagramms, bis weitere Symbole angezeigt werden. Klicken Sie dann auf zum Anzeigen der Nachricht in dieser Phase:


Nachrichtenansicht nach Signaturanwendungsaktion
Administrator@network26.local
Gesendet: 23.01.2014 20:50
Zugestellt an: Administrator@network26.local
An: Administrator@network26.local
Diese Nachricht ist nur für Testzwecke.
Sie können die IT-Abteilung Montag bis Freitag zwischen 8 und 18 Uhr unter 01234 567890 erreichen. Alternativ schicken Sie bitte Ihre Anfrage per E-Mail, wir antworten Ihnen so schnell wie möglich.
OK

Wenn Sie auf den letzten Nachricht-Knoten im Diagramm Angewandte Regeln klicken und die Vorschau-Option wählen, erkennen Sie, welche Signatur (wenn überhaupt) angewandt wird, wenn die komplette Verarbeitung abgeschlossen ist. Alternativ können Sie auf die Nachrichten-Registerkarte [S.175] klicken und den Ausgabe-Eintrag für diesen Test prüfen.

Arbeiten mit Testnachrichten

Nach der Ausführung eines Richtlinientests wird eine weitere Registerkarte mit der Bezeichnung Nachrichten angezeigt. Von dort aus können Sie die Original-Testnachricht und auch die endgültige Ausgabe sehen:


Signature Manager Exchange Edition - [Richtlinientestfunktion]
Datei Aktion Fenster Hilfe
Richtlinientestfunktion
Speichern
Abbrechen
Test ausführen
Nachrichten
Ursprüngliche Nachricht
Administrator@network26.local Do 20:50
Administrator@network26.local
Ausgabe
Administrator@network26.local Do 20:50
Administrator@network26.local
Anzeigen der ursprünglichen Testnachricht, bevor Richtlinien verarbeitet und Signaturen angewendet wurden
Anzeigen der ausgegebenen Testnachricht, nachdem alle Richtlinien und zugehörigen Signaturen angewendet wurden, d. h. so wie sie beim Empfänger aussehen würde
An: Administrator@network26.local
Diese Nachricht ist nur für Testzwecke.
Nachrichteninhalt
6pm - Sie können die IT-Abteilung, Montag bis Freitag, 8 Uhr zu kontaktieren. Alternativ schicken Sie bitte Ihre Anfrage per E-Mail und wir werden so schnell wie möglich zu reagieren.

Kapitel 7

Die Vorlagenbibliothek

Die Vorlagenbibliothek - Einführung

Mit Vorlagen werden detailreiche, komplexe HTML-Layouts (einschl. Tabellen, Bildern und dynamischen Active Directory-Feldern) zusammen mit einfacheren RTF-Versionen und anschließend mit einfachsten Nur-Text-Signaturen erstellt. Vorlagen können vor, nach oder zwischen Original-E-Mails platziert [S.226] werden, d. h. sie können verwendet werden, um auf einheitliche Weise Kontaktdaten, rechtliche Disclaimer, Markenidentitätselemente, Verkaufsaktions- und Veranstaltungsbanner usw. hinzuzufügen ... Die Möglichkeiten sind enorm.

In Exclaimer Signature Manager Exchange Edition wird die gesamte Arbeit mit Vorlagen mithilfe der Vorlagenbibliothek (innerhalb der Baumstruktur der Exclaimer-Konsole [S.27]) durchgeführt:

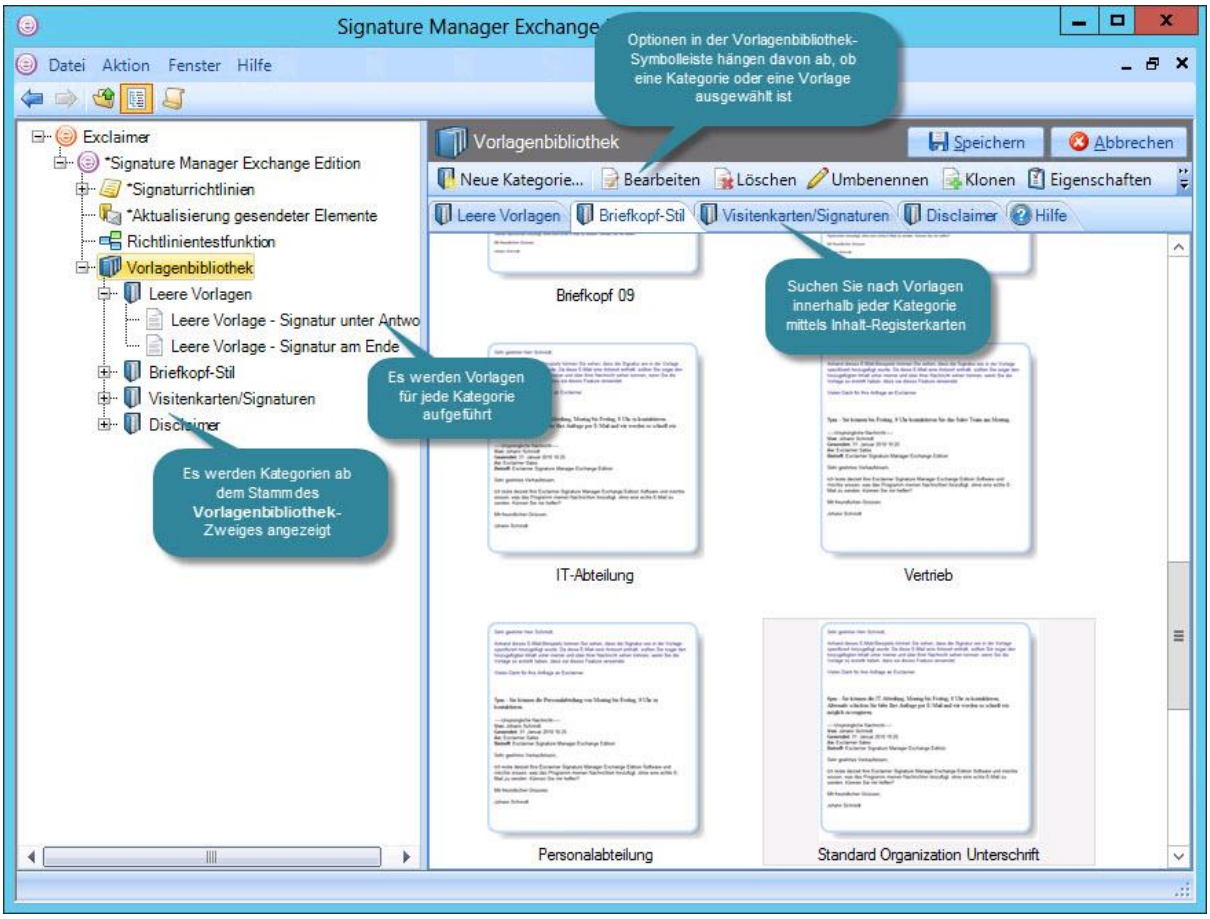
Die Vorlagenbibliothek ist anhand von Kategorien geordnet, d. h. Vorlagen vom gleichen Typ sind gruppiert. Wenn der oberste Ast (Vorlagenbibliothek) ausgewählt wird, können Sie nach Vorlagen suchen und auf Kategorieebene arbeiten. Darunter können Sie bestimmte Kategorien auswählen, um Vorlagen zu suchen, zu bearbeiten und hinzuzufügen. In diesem Abschnitt wird die Nutzung der Vorlagenbibliothek erklärt, wie z. B.:

- Erklärung des Vorlagenbibliothek-Fensters [S.178]
- Arbeiten mit Kategorien [S.181]
- Der Vorlageneditor [S.201]
- Hinzufügen von neuen Vorlagen [S.187]
- Klonen von Vorlagen [S.190]
- Exportieren von Vorlagen [S.192]
- Importieren von Vorlagen [S.194]
- Bearbeiten von Vorlagen [S.195]
- Umbenennen von Vorlagen [S.196]
- Verschieben von Vorlagen [S.197]
- Entfernen von Vorlagen [S.200]

Im Abschnitt Vorgehensweisen [S.201] für Vorlagen können Sie außerdem mehr über bestimmte Aufgaben erfahren.

Erklärung des Vorlagenbibliothek-Fensters

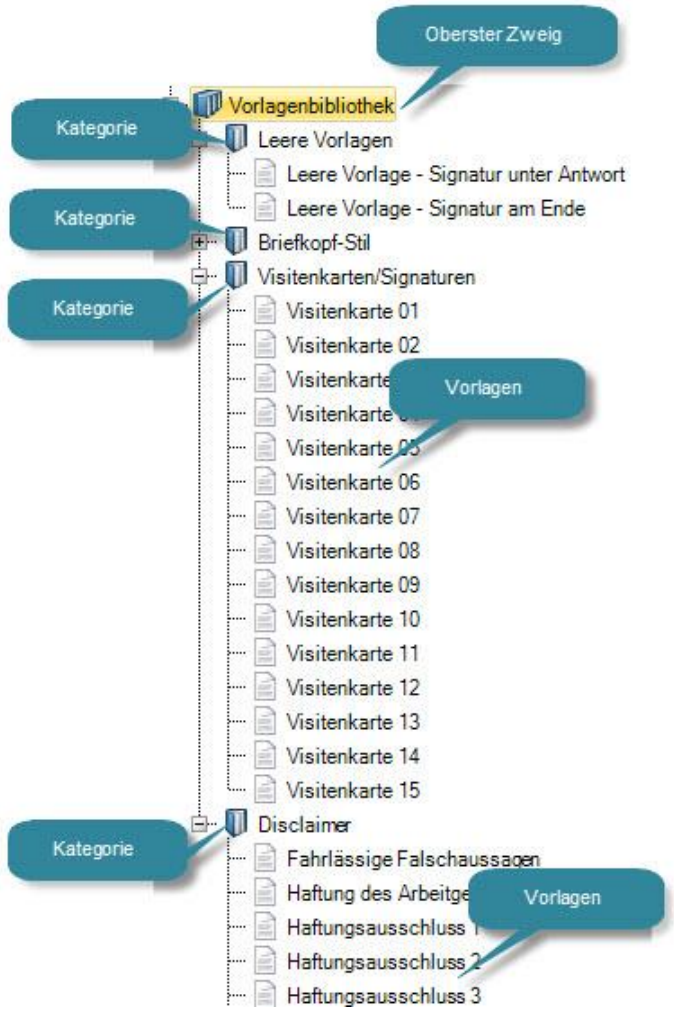
Wenn der Zweig Vorlagenbibliothek in der Konsolenstruktur ausgewählt wird, können Sie nach Vorlagen suchen und auf Kategorieebene arbeiten:



Es folgt eine Übersicht der Optionen.

Konsolenstruktur

Wenn der oberste Zweig (Vorlagenbibliothek) in der Konsolenstruktur ausgewählt wird, werden alle Vorlagenkategorien als untergeordnete Zweige, gefolgt von Vorlagen, die sich darin befinden, angezeigt:



Die Vorlagenbibliothek-Symbolleiste

Die Vorlagenbibliothek-Symbolleiste bietet einen Schnellzugriff auf wichtige Aufgaben. Optionen in dieser Symbolleiste variieren abhängig vom Zweig der Bibliothek, der gerade ausgewählt ist. Die unten aufgeführten sind verfügbar, wenn der oberste Zweig (Vorlagenbibliothek) ausgewählt ist:

Option	Funktion	Notizen
Neue Kategorie	Neue Kategorie erstellen [S.182]	Fügt unten in der Baumstruktur eine neue Kategorie hinzu
Importieren	Vorlage importieren [S.194]	Importiert zuvor exportierte [S.192] Vorlagendateien in die Vorlagenbibliothek.

Der Inhaltsbereich der Vorlagenbibliothek

Wenn der oberste Zweig (Vorlagenbibliothek) ausgewählt wird, werden im Inhaltsbereich verfügbare Kategorien als Registerkartenserie angezeigt. Wird eine Kategorie ausgewählt, werden Vorlagen darin im Inhaltsbereich angezeigt, und wenn eine Vorlage ausgewählt wird, ist im Inhaltsbereich eine Vorschau zu dieser Vorlage zu sehen.

Arbeiten mit Kategorien

Innerhalb der Vorlagenbibliothek werden Vorlagen mittels Kategorien in logische Gruppen eingeteilt. Exclaimer Signature Manager Exchange Edition verfügt über eine Reihe professionell entworfener Vorlagen mit mehreren Standardkategorien (s. unten):

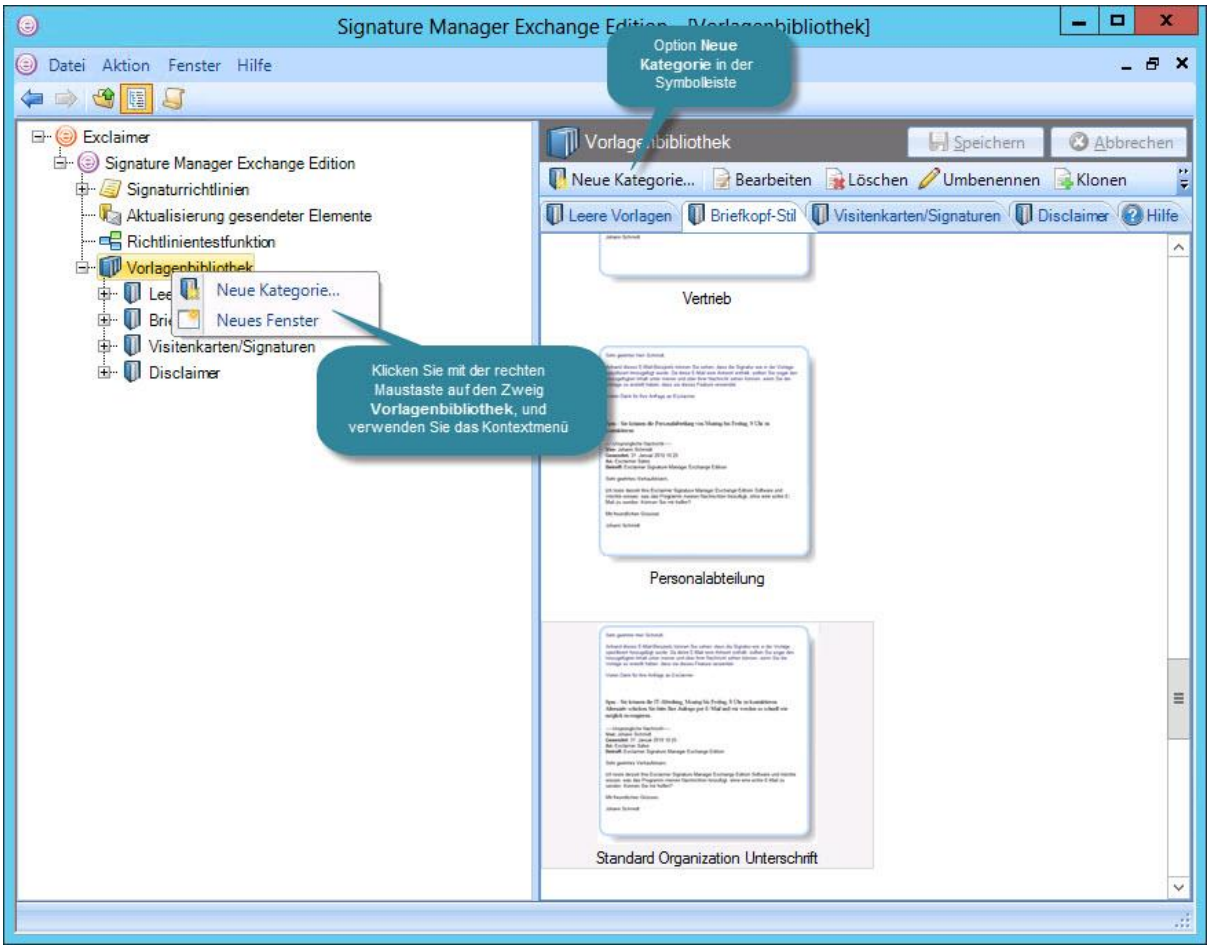
Kategorien und Vorlagen können nach Bedarf hinzugefügt, geändert und entfernt werden (es muss jedoch immer mindestens eine Kategorie vorhanden sein). Es gibt keine richtige oder falsche Methode beim Definieren von Kategorien - verwenden Sie die Struktur, die Sie für Ihre Organisation benötigen.

Um vorhandene Kategorien anzuzeigen und zu durchsuchen, wählen Sie den Vorlagenbibliothek-Zweig in der Konsolenstruktur aus. Vorhandene Kategorien können in der Baumstruktur oder im Inhaltsbereich [S.180] angezeigt werden. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Hinzufügen von neuen Kategorien [S.182]
- Umbenennen von Kategorien [S.183]
- Entfernen von Kategorien [S.184]

Hinzufügen von neuen Kategorien

Die Option Neue Kategorie ist von verschiedenen Bereichen der Vorlagenbibliothek verfügbar - sie kann von der Konsolenstruktur, der Bibliothek-Symbolleiste und vom Aktionsbereich aus aufgerufen werden:



Nachdem Sie die Option Neue Kategorie ausgewählt haben, werden Sie aufgefordert, einen Kategorienamen einzugeben:

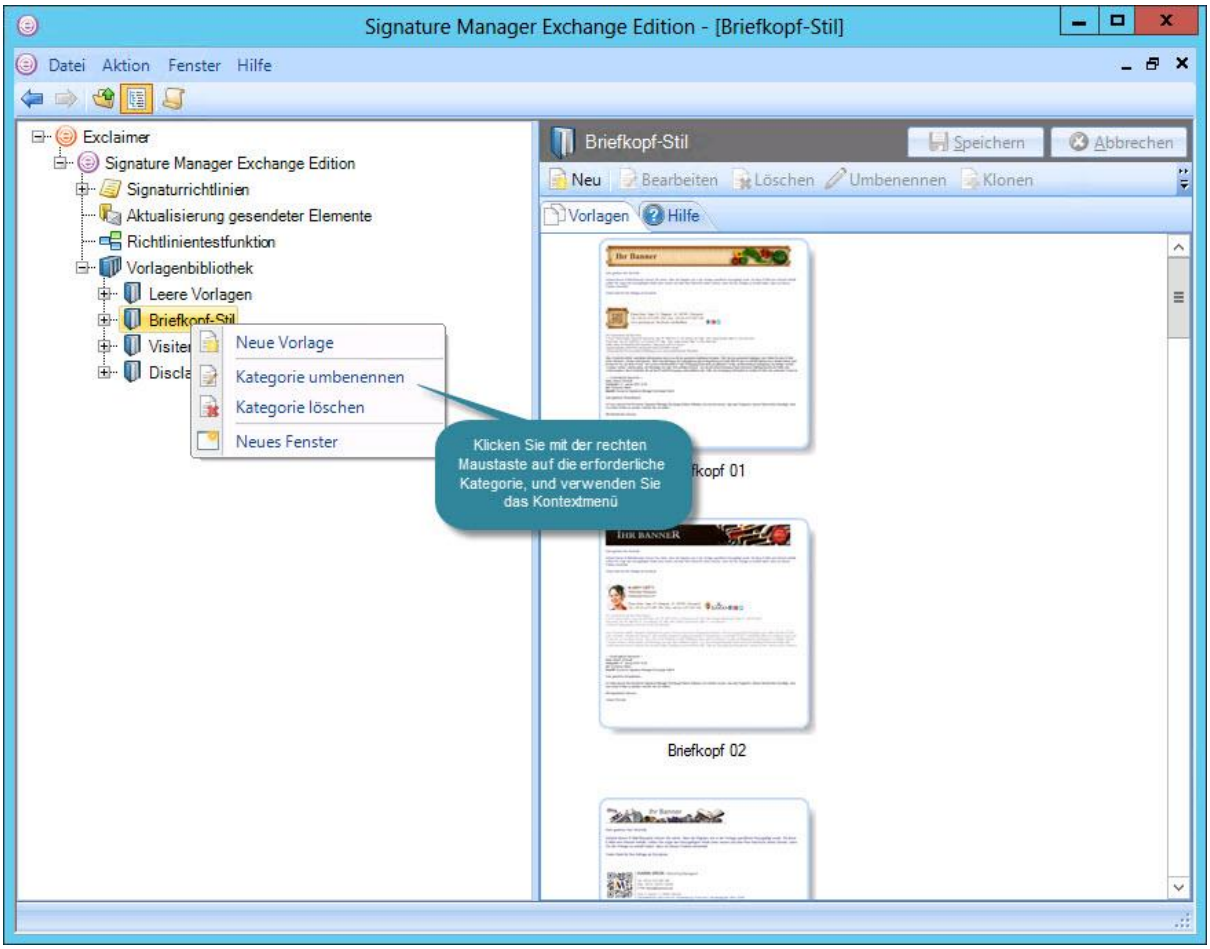
Geben Sie einfach den erforderlichen Namen ein, und klicken Sie auf OK. Die neue Kategorie wird am Ende der Kategorienliste in der Konsolenstruktur hinzugefügt.

NOTIZ

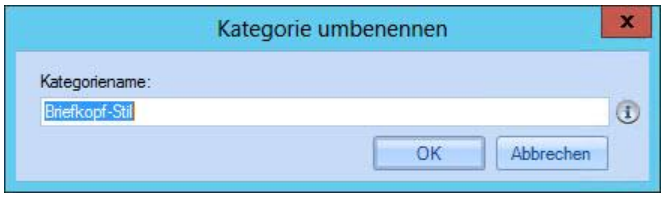
Wenn Sie überprüft haben, dass alle Änderungen korrekt durchgeführt wurden, klicken Sie auf die Hauptschaltfläche **Speichern** zum Speichern von Änderungen [S.40] in dieser Sitzung. Wenn Sie alle Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Umbenennen von Kategorien

Die Option Kategorie umbenennen ist von der Konsolenstruktur und vom Aktionsbereich aus verfügbar:



Nachdem Sie die Option Kategorie umbenennen ausgewählt haben, werden Sie aufgefordert, einen Kategorienamen einzugeben:



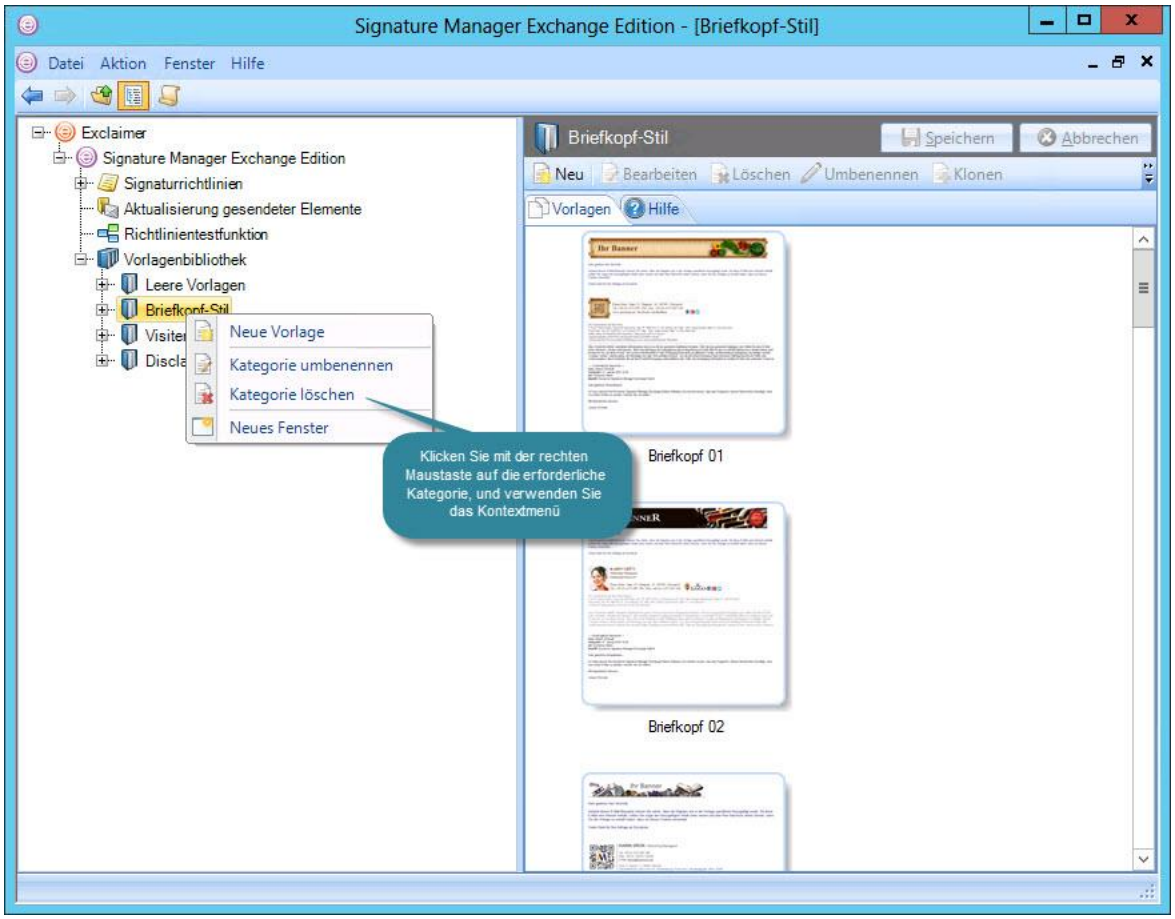
Geben Sie einfach den erforderlichen Namen ein, und klicken Sie auf OK.

NOTIZ

Wenn Sie überprüft haben, dass alle Änderungen korrekt durchgeführt wurden, klicken Sie auf die Hauptschaltfläche **Speichern** zum Speichern von Änderungen [S.40] in dieser Sitzung. Wenn Sie alle Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Entfernen von Kategorien

Vergessen Sie auf keinen Fall, dass beim Löschen einer Kategorie alle Vorlagen darin entfernt werden. Wenn erforderlich, können Sie vorhandene Vorlagen [S.197] an alternative Standorte in der Vorlagenbibliothek verschieben oder bei Bedarf auch die Kategorie umbenennen [S.183], anstatt sie zu entfernen. Die Option Kategorie löschen ist von der Konsolenstruktur und vom Aktionsbereich aus verfügbar:



Nachdem Sie die Option Kategorie löschen ausgewählt haben, werden Sie aufgefordert, das weitere Vorgehen zu bestätigen:

Klicken Sie auf Ja, um die ausgewählte Kategorie zu entfernen.

NOTIZ

Eine Kategorie wird erst dauerhaft gelöscht, wenn die Einstellungen gespeichert wurden. Wenn Sie beenden, ohne zu speichern (oder Änderungen abbrechen), wird die Kategorie wieder in der Konsolenstruktur eingestellt.

Arbeiten mit Vorlagen

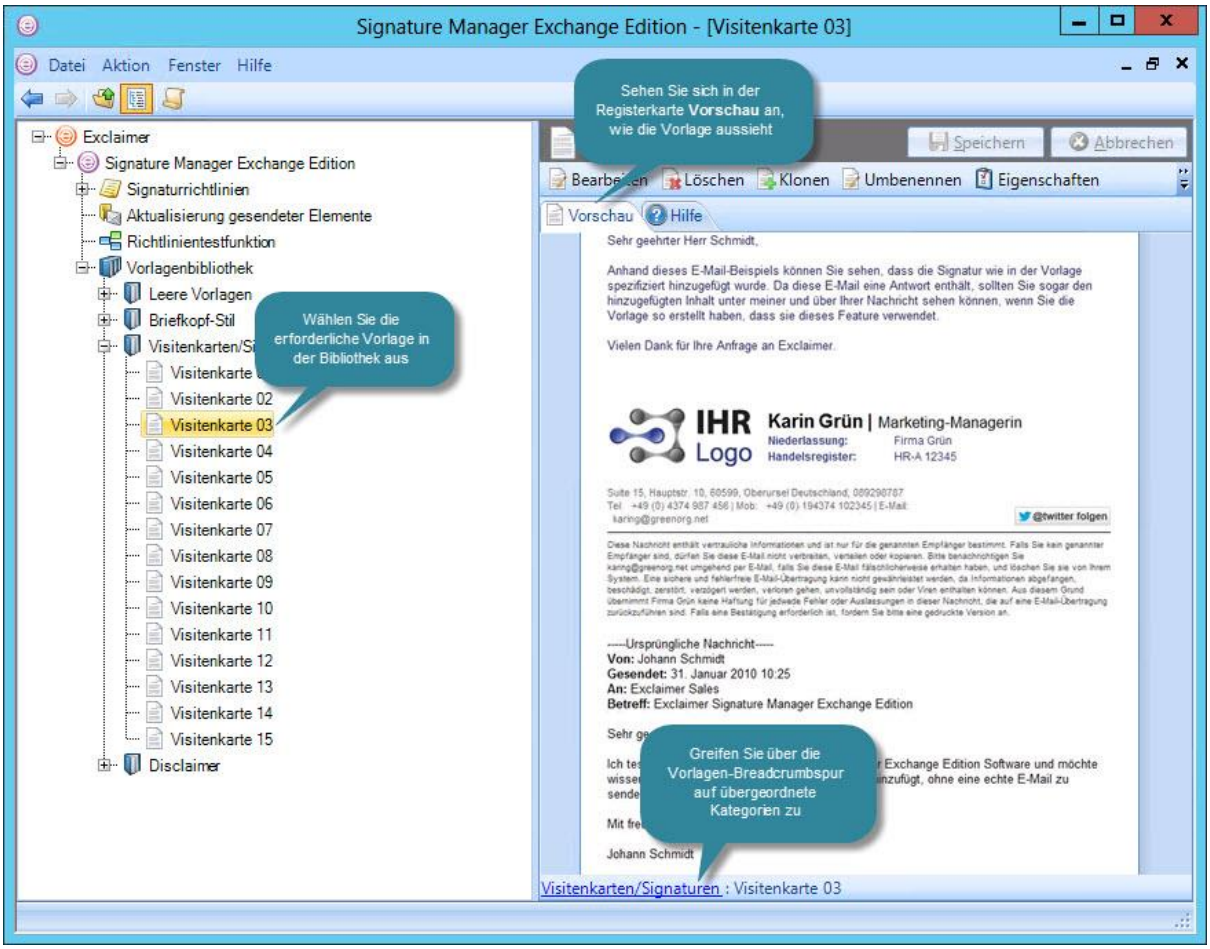
Die gesamte Arbeit mit Vorlagen wird innerhalb der Vorlagenbibliothek [S.178] durchgeführt. Das Aussehen der Bibliothek variiert, abhängig davon, wie Sie festgelegt haben, wie Vorlagen in Kategorien [S.181] geordnet werden. Zum Beispiel:

Nachdem Sie eine Vorlage ausgewählt haben, können Sie mit einem intuitiven Vorlageneditor eine Vorschau zu Inhalten in verschiedenen Formaten (HTML, RTF und Nur-Text) anzeigen und diese bearbeiten. Außerdem können Sie natürlich der Bibliothek neue Vorlagen hinzufügen. In diesem Abschnitt wird die Nutzung der Vorlagen erklärt, wie z. B.:

- Der Vorlageneditor [S.201]
- Hinzufügen von neuen Vorlagen [S.187]
- Klonen von Vorlagen [S.190]
- Exportieren von Vorlagen [S.192]
- Importieren von Vorlagen [S.194]
- Bearbeiten von Vorlagen [S.195]
- Umbenennen von Vorlagen [S.196]
- Verschieben von Vorlagen [S.197]
- Entfernen von Vorlagen [S.200]

Anzeigen einer Vorlagenvorschau

Um schnell zu sehen, wie eine bestimmte Vorlage aussehen wird, nachdem sie auf E-Mails angewendet wurde, wählen Sie einfach die erforderliche Vorlage in der Konsolenstruktur aus. Die Vorlage wird auf eine Testnachricht angewendet und in der Registerkarte Vorschau (innerhalb des Inhaltsbereichs) angezeigt:


Signature Manager Exchange Edition - [Visitenkarte 03]
Datei Aktion Fenster Hilfe
Sehen Sie sich in der Registerkarte Vorschau an, wie die Vorlage aussieht
Wählen Sie die erforderliche Vorlage in der Bibliothek aus
Greifen Sie über die Vorlagen-Breadcrumbspur auf übergeordnete Kategorien zu
Visitenkarten/Signaturen : Visitenkarte 03

Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

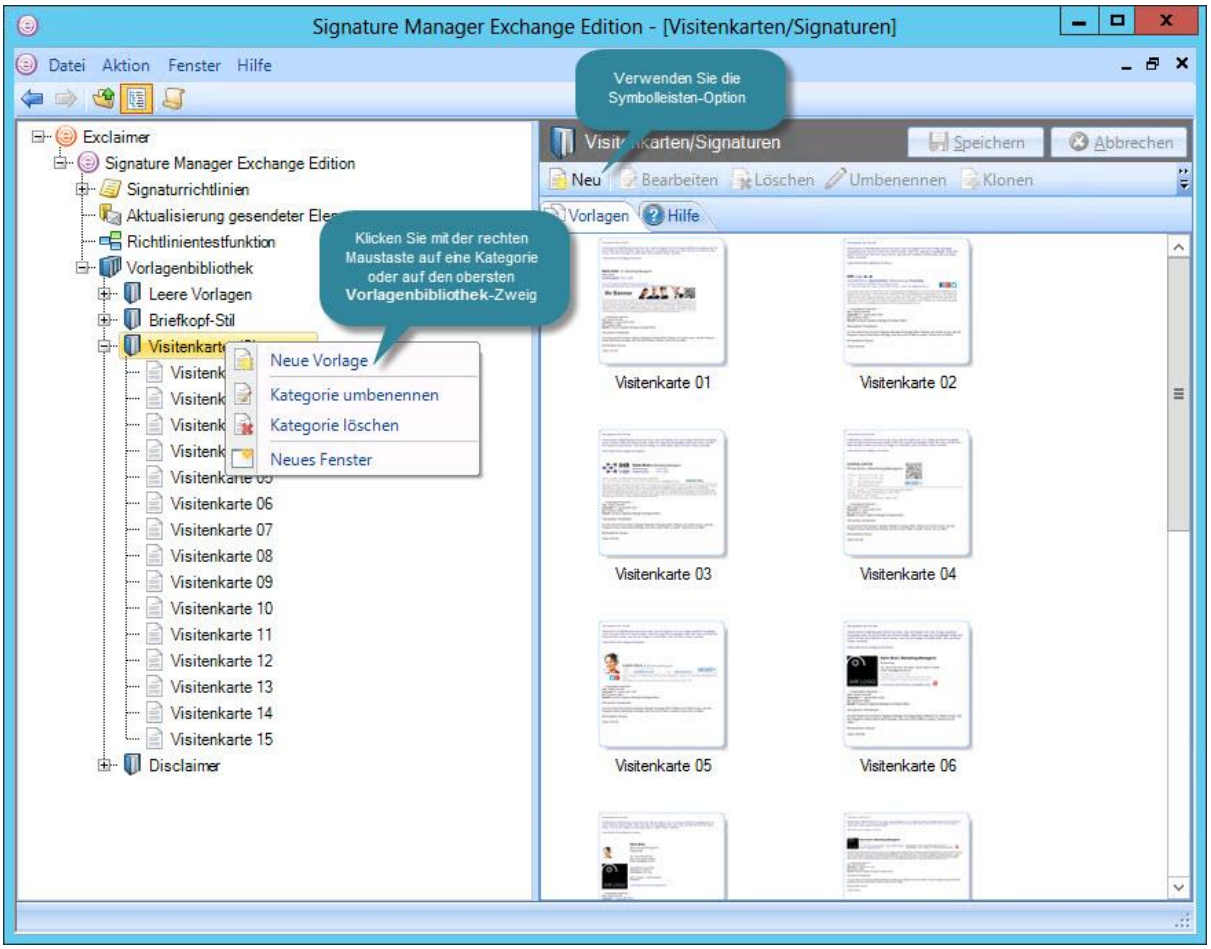
- Doppelklicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Vorschau-Registerkarte zum Bearbeiten der Vorlage [S.195] im Vorlageneditor [S.201].
- Wählen Sie eine Vorlagenkategorie [S.181] in der Vorlagen-Breadcrumbspur aus, um andere Vorlagen in dieser Kategorie anzuzeigen.
- Verwenden Sie Symbolleistenoptionen, um die Vorlage zu bearbeiten [S.195], zu löschen [S.200], zu klonen [S.190], umzubenennen [S.196] oder zu verschieben [S.197] oder um zugehörige Eigenschaften [S.198] anzuzeigen.

NOTIZ

Diese Vorschauoption zeigt stets die HTML-Version der Vorlage. Wenn Sie eine Vorschau der RTF- oder Nur-Text-Versionen sehen möchten, sollten Sie Vorlage bearbeiten [S.195] und anschließend den Vorschau-Modus für das erforderliche Format wählen.

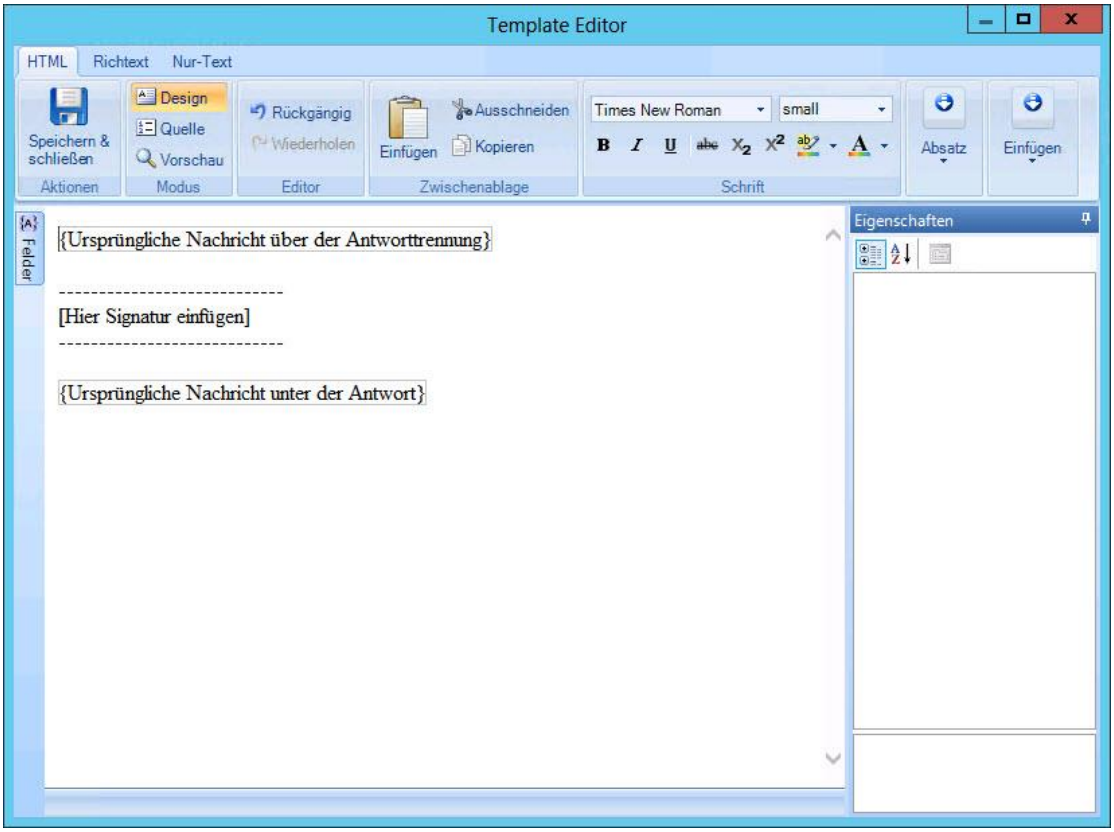
Hinzufügen von neuen Vorlagen

Die Option Neue Vorlage ist von verschiedenen Bereichen der Vorlagenbibliothek verfügbar - sie kann von der Konsolenstruktur, der Bibliothek-Symbolleiste und vom Aktionsbereich aus aufgerufen werden:



So fügen Sie eine neue Vorlage hinzu:

1. Wählen Sie die Option Neue Vorlage aus, um eine leere Vorlage im Vorlageneditor [S.201] zu öffnen:



2. Zu diesem Zeitpunkt wird die neue Vorlage der Vorlagenbibliothek mit einem temporären Namen hinzugefügt. Dieser Name hängt davon ab, wo die Option Neue Vorlage ausgewählt wurde. Wenn Sie die Vorlage von einer Kategorie aus hinzugefügt haben, spiegelt deren Name den der Kategorie wider. Wenn Sie vom obersten Vorlagenbibliothek-Zweig der Baumstruktur angefangen haben, wird die Vorlage automatisch der ersten Kategorie zugeordnet und erhält einen Namen entsprechend dieser Kategorie.

3. Positionieren und formatieren Sie die Felder der ursprünglichen Nachricht [S.226] so, dass die Signatur an der erforderlichen Position eingefügt und der Inhalt der ursprünglichen Nachricht wie gewünscht formatiert wird.

> **NOTIZ**
>
> Die Art und Weise, wie Felder der **ursprünglichen Nachricht** formatiert werden, bestimmt die Formatierung der ursprünglichen Nachricht. So werden beispielsweise Schriftart, -farbe, -größe usw., die auf die Felder angewendet wurden, in den E-Mail-Nachrichten übernommen. Wenn Sie also möchten, dass ursprüngliche Nachrichten als Schriftart 'Arial' erhalten, müssen Sie diese Felder auswählen und die Schriftart 'Arial' anwenden.

4. Erstellen Sie Ihre Vorlage mit dem erforderlichen Text und der Formatierung, und achten Sie dabei auf die richtige Platzierung der Felder für die ursprüngliche Nachricht [S.226], damit die Signatur an der gewünschten Position eingefügt wird.

NOTIZ

Vergessen Sie nicht, dass Sie beim Erstellen von Vorlagen Tabellen, Bilder, dynamische Felder und Eigenschaften verwenden können. Im Abschnitt Der Vorlageneditor [S.201] dieser Hilfe erfahren Sie Details zu Editor-Optionen.

5. Wechseln Sie zwischen den Registerkarten HTML, RTF und Nur-Text, um die Vorlage im jeweiligen Format zu erstellen.

6. Klicken Sie (in der Editor-Symbolleiste) auf Speichern und schließen, um zur Vorlagenbibliothek zurückzukehren. Wenn Sie nicht alle Formatregisterkarten (HTML, RTF und Nur-Text) aktualisiert haben, werden Warnhinweise angezeigt. Sie müssen für alle Formate Inhalt eingeben, bevor Sie die Vorlage speichern können.

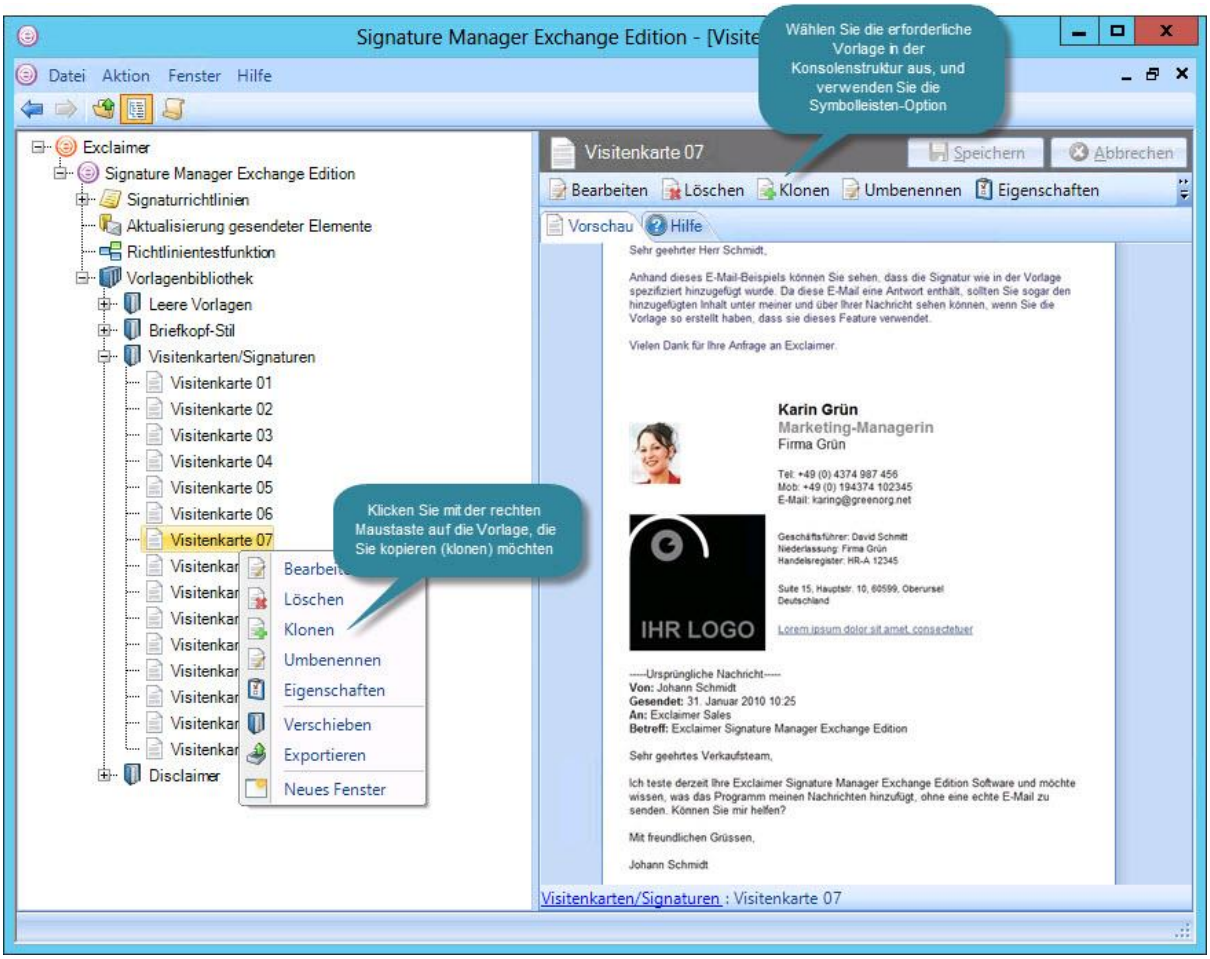
7. Falls erforderlich, können Sie die neue Vorlage umbenennen [S.196].

8. Falls erforderlich, verschieben [S.197] Sie die Vorlage in eine andere Kategorie [S.181].

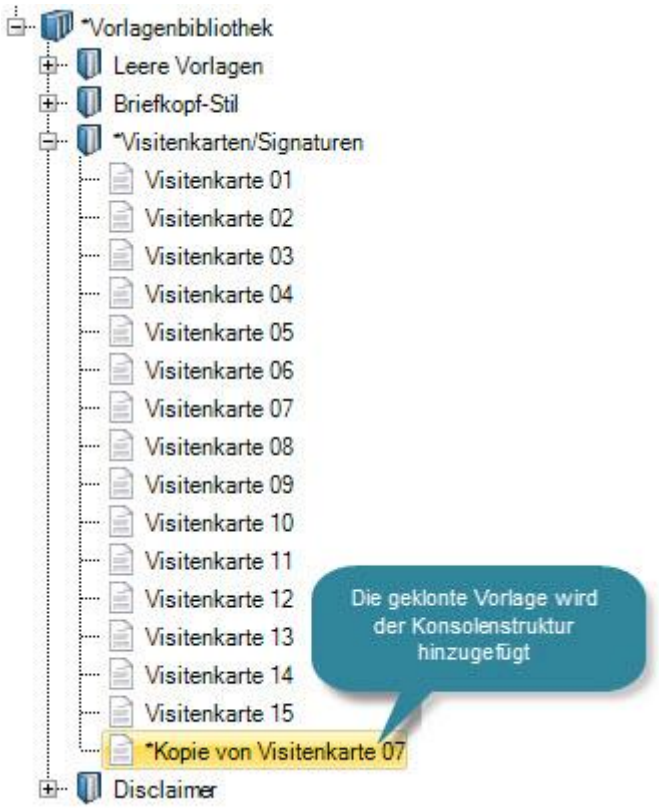
9. Klicken Sie auf die Hauptschaltfläche Speichern zum Speichern von Änderungen [S.40] in dieser Sitzung. Wenn Sie alle Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen.

Klonen von Vorlagen

Wenn Sie eine neue Vorlage erstellen müssen, die über ähnliche Einstellungen verfügt wie eine bereits vorhandene, ist es schneller, eine Kopie der vorhandenen Vorlage anzufertigen und dann diese Kopie abzuändern (anstatt eine völlig neue Vorlage zu erstellen [S.187]). Für diesen Zweck wird mit der Klonen-Option eine Kopie einer vorhandenen Vorlage erstellt; sie ist von der Symbolleiste der Vorlagenbibliothek oder über das Kontextmenü verfügbar:



Um eine vorhandene Vorlage zu klonen, wählen Sie sie aus der Konsolenstruktur aus, und klicken Sie anschließend entweder in der Symbolleiste auf Klonen oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag Klonen aus. Es wird eine Kopie der ausgewählten Vorlage der Konsolenstruktur hinzugefügt, die aktualisiert werden kann:

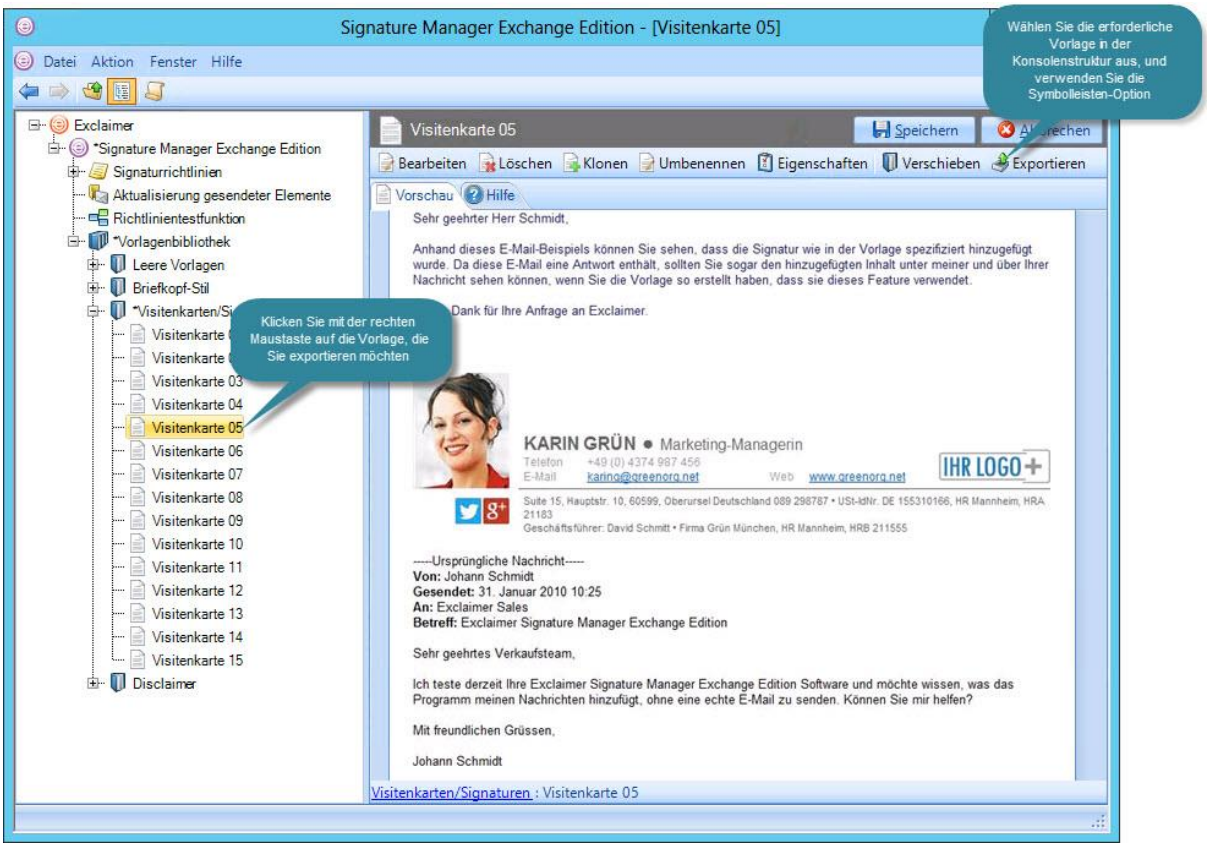


Von hier aus können Sie nach Bedarf den Namen ändern [S.196] und Vorlageninhalt bearbeiten [S.195]. Klicken Sie nach Aktualisieren der geklonten Vorlage auf die Hauptschaltfläche Speichern zum Speichern von Änderungen [S.40] in dieser Sitzung. Wenn Sie alle Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen.

Exportieren von Vorlagen

Erforderlichenfalls können Sie eine Vorlage als Datei exportieren. Dies ist beispielsweise nützlich, wenn Sie sich dazu entschlossen haben, keine Fernimplementierung [S.36] einzusetzen und das Importieren einer Vorlage [S.194] auf einem anderen Server erforderlich ist, oder wenn Sie eine Vorlage löschen möchten, aber zuerst eine Kopie anfertigen wollen für den Fall, dass sie in Zukunft benötigt wird.

Die Option Exportieren ist von der Vorlagenbibliothek-Symbolleiste oder vom Kontextmenü aus verfügbar:


Signature Manager Exchange Edition - [Visitenkarte 05]
Datei Aktion Fenster Hilfe
Wählen Sie die erforderliche Vorlage in der Konsolenstruktur aus, und verwenden Sie die Symbolleisten-Option
Exclaimer
*Signature Manager Exchange Edition
Signaturrichtlinien
Aktualisierung gesendeter Elemente
Richtlinientestfunktion
*Vorlagenbibliothek
Leere Vorlagen
Briefkopf-Stil
Visitenkarten/Si
Visitenkarte
Visitenkarte 03
Visitenkarte 04
Visitenkarte 05
Visitenkarte 06
Visitenkarte 07
Visitenkarte 08
Visitenkarte 09
Visitenkarte 10
Visitenkarte 11
Visitenkarte 12
Visitenkarte 13
Visitenkarte 14
Visitenkarte 15
Disclaimer
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage, die Sie exportieren möchten
Visitenkarte 05
Speichern
Bearbeiten
Löschen
Klonen
Umbenennen
Eigenschaften
Verschieben
Exportieren
Vorschau
Hilfe
Sehr geehrter Herr Schmidt,
Anhand dieses E-Mail-Beispiels können Sie sehen, dass die Signatur wie in der Vorlage spezifiziert hinzugefügt wurde. Da diese E-Mail eine Antwort enthält, sollten Sie sogar den hinzugefügten Inhalt unter meiner und über Ihrer Nachricht sehen können, wenn Sie die Vorlage so erstellt haben, dass sie dieses Feature verwendet.
Dank für Ihre Anfrage an Exclaimer.
KARIN GRÜN • Marketing-Managerin
IHR LOGO
-----Ursprüngliche Nachricht-----
Von: Johann Schmidt
Gesendet: 31. Januar 2010 10:25
An: Exclaimer Sales
Betreff: Exclaimer Signature Manager Exchange Edition
Sehr geehrtes Verkaufsteam,
Ich teste derzeit Ihre Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Software und möchte wissen, was das Programm meinen Nachrichten hinzufügt, ohne eine echte E-Mail zu senden. Können Sie mir helfen?
Mit freundlichen Grüssen,
Johann Schmidt
Visitenkarten/Signaturen : Visitenkarte 05

NOTIZ

Die Option **Vorlage exportieren** ist ebenfalls verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle in der Vorlagen-Registerkarte einer bestimmten Signaturrichtlinie [S.74] klicken.

So exportieren Sie eine Vorlage:

1. Wählen Sie die Option Exportieren für die erforderliche Vorlage aus, um das Fenster Speichern unter zu öffnen.

   NOTIZ

   Als **Dateiname** wird standardmäßig der Name der ausgewählten Vorlage verwendet und der übliche **Dateityp** ist **zip**. Es wird eine **ZIP**-Datei verwendet, da eine Vorlagendatei aus mehreren Teilen besteht, d. h. es handelt sich nicht um ein einzelnes Dokument. Der Inhalt der **ZIP**-Datei liegt in einem proprietären Format vor.

2. Navigieren Sie zu den Laufwerken und Ordnern, um den gewünschten Speicherort für die Vorlagendatei auszuwählen.

3. Klicken Sie auf Speichern, um den Exportvorgang abzuschließen.

Importieren von Vorlagen

Zuvor exportierte [S.192] Vorlagendateien können in die Vorlagenbibliothek importiert werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

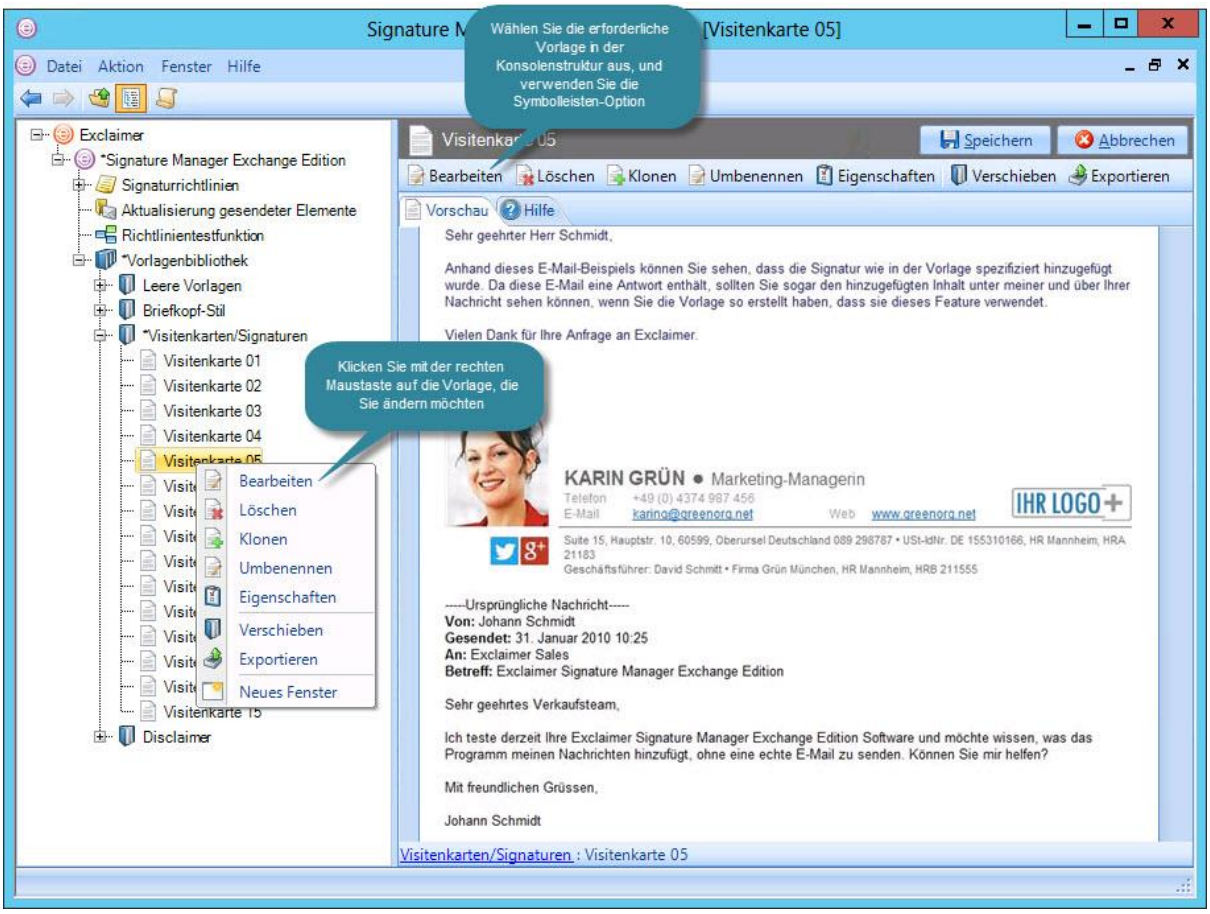
1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur eine übergeordnete Kategorie für die Vorlage. Beachten Sie, dass Import- und Exportoptionen nun in der Symbolleiste aktiviert sind.
2. Wählen Sie Importieren aus, um das Fenster Öffnen anzuzeigen.

> NOTIZ
>
> Wenn eine Vorlage exportiert wird, ist das Format der exportierten Datei **.zip**. Beachten Sie, dass der Standarddateityp hier auf **.zip** eingestellt ist.

3. Navigieren Sie zu den Laufwerken und Ordnern, um die gewünschte Importdatei auszuwählen.
4. Klicken Sie auf Öffnen um den Importvorgang abzuschließen und die Vorlage der Vorlagenbibliothek hinzuzufügen.

Bearbeiten von Vorlagen

Die Option Bearbeiten ist von verschiedenen Bereichen der Vorlagenbibliothek verfügbar - sie kann von der Konsolenstruktur, der Vorlagenbibliothek-Symbolleiste und per Doppelklick auf eine beliebige Stelle im Vorlagenvorschaubereich aufgerufen werden:



NOTIZ

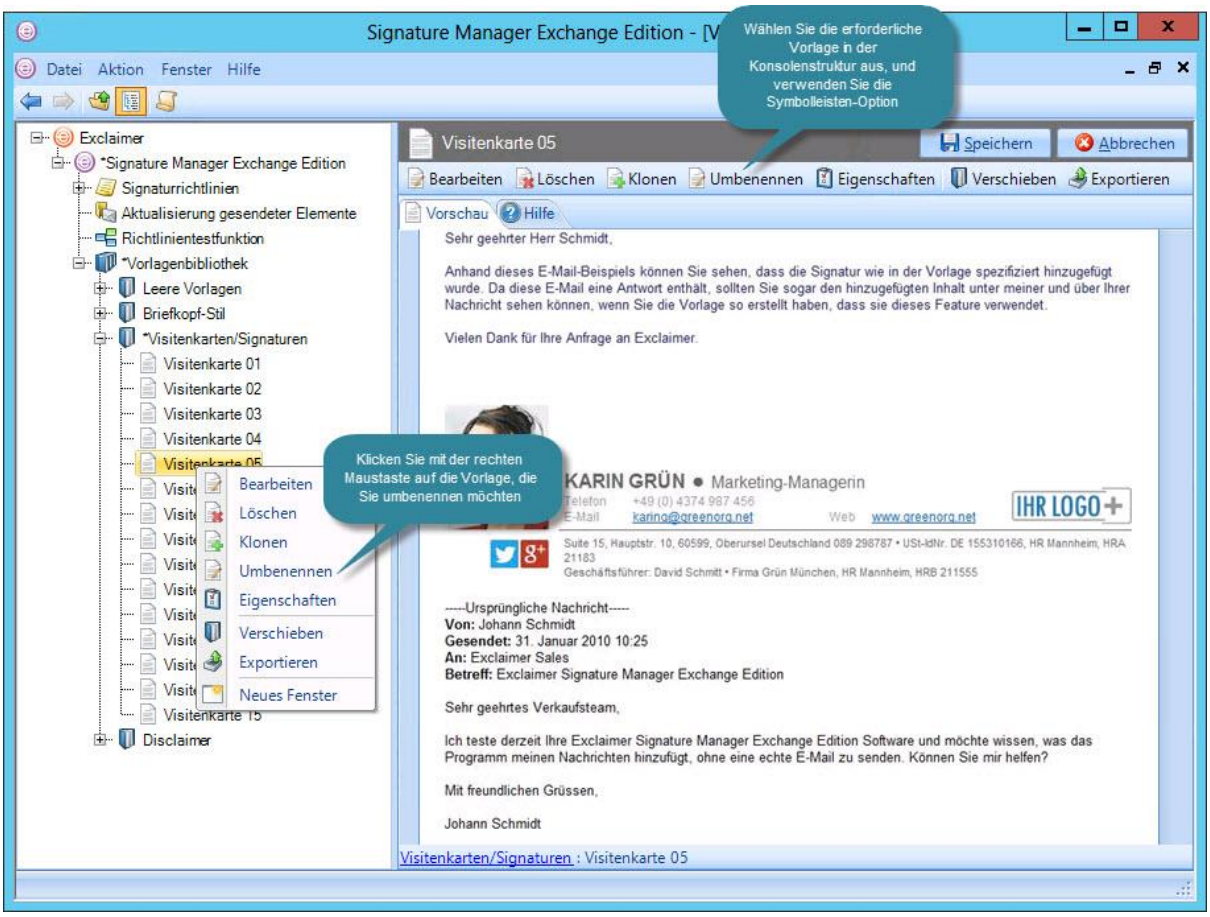
Die Option **Vorlage bearbeiten** ist ebenfalls verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle in der Vorlagen-Registerkarte einer bestimmten Signaturrichtlinie [S.74] klicken.

Nachdem Sie die Option Bearbeiten ausgewählt haben, wird die Vorlage im Vorlageneditor [S.201] geöffnet. Nehmen Sie einfach die erforderlichen Änderungen vor, und klicken Sie (in der Editor-Symbolleiste) auf Speichern und schließen, um zur Vorlagenbibliothek zurückzukehren.

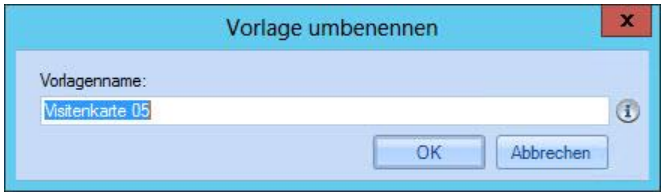
Wenn die Änderungen an der Vorlage Ihren Vorstellungen entsprechen, klicken Sie auf die Hauptschaltfläche Speichern zum Speichern von Änderungen [S.40] in dieser Sitzung. Wenn Sie alle Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen.

Umbenennen von Vorlagen

Die Option Umbenennen ist von verschiedenen Bereichen der Vorlagenbibliothek verfügbar - sie kann von der Konsolenstruktur oder von der Vorlagenbibliothek-Symbolleiste aus aufgerufen werden:



Nachdem Sie die Option Umbenennen ausgewählt haben, werden Sie aufgefordert, einen Vorlagennamen einzugeben:



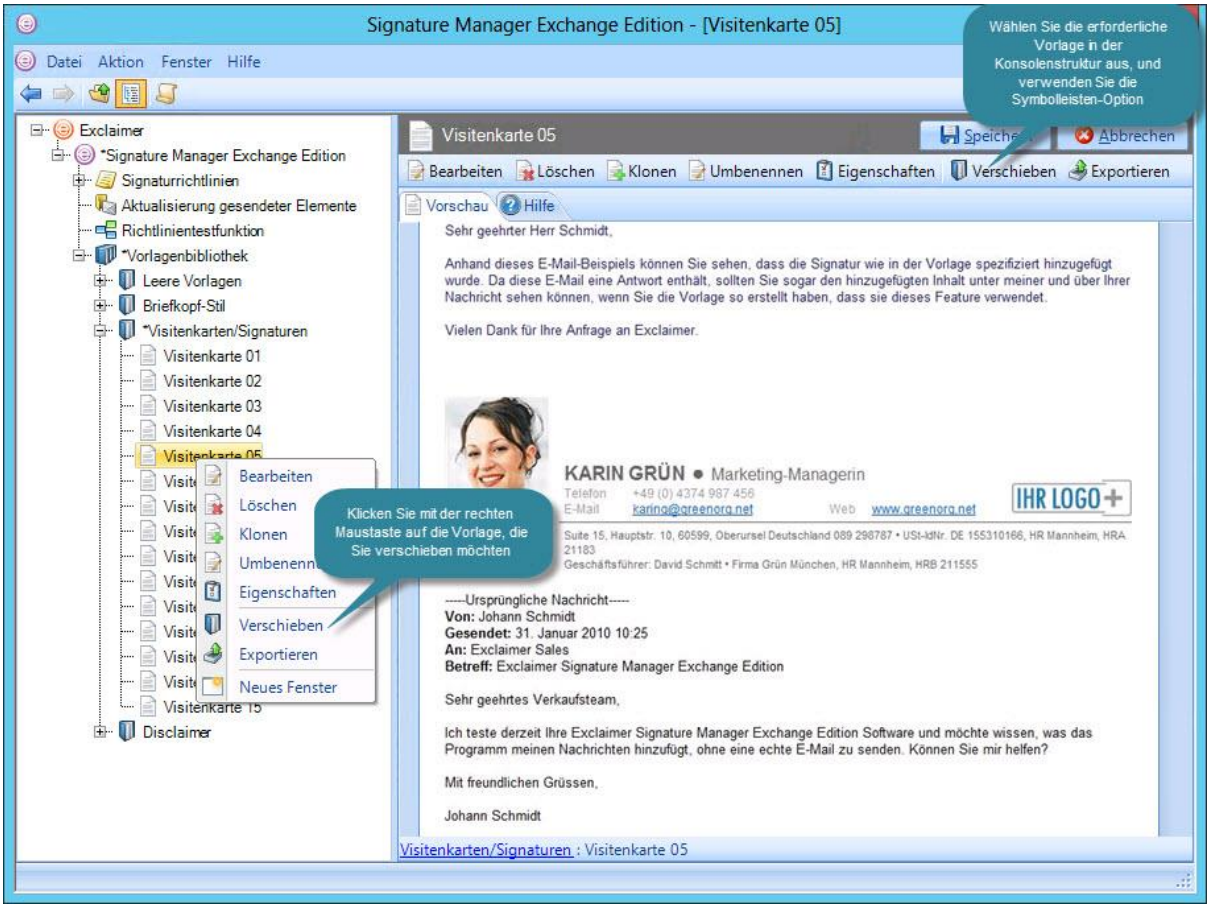
Geben Sie einfach den erforderlichen Namen ein, und klicken Sie auf OK.

NOTIZ

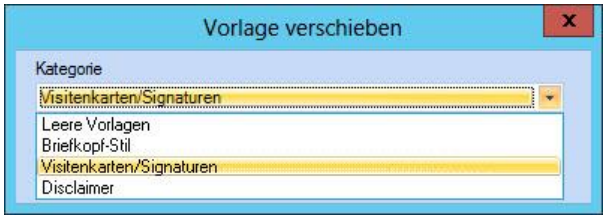
Wenn die Änderungen an der Vorlage Ihren Vorstellungen entsprechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** zum Speichern von Änderungen [S.40] in dieser Sitzung. Wenn Sie alle Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Verschieben von Vorlagen

Vorlagen können mithilfe der Verschieben-Option der Vorlagenbibliothek-Symbolleiste oder des Kontextmenüs von einer Kategorie in eine andere verschoben werden:


Signature Manager Exchange Edition - [Visitenkarte 05]
Datei Aktion Fenster Hilfe
Wählen Sie die erforderliche Vorlage in der Konsolenstruktur aus, und verwenden Sie die Symbolleisten-Option
Exclaimer
*Signature Manager Exchange Edition
Signaturrichtlinien
Aktualisierung gesendeter Elemente
Richtlinientestfunktion
*Vorlagenbibliothek
Leere Vorlagen
Briefkopf-Stil
*Visitenkarten/Signaturen
Visitenkarte 01
Visitenkarte 02
Visitenkarte 03
Visitenkarte 04
Visitenkarte 05
Visitenkarte 15
Disclaimer
Bearbeiten
Löschen
Klonen
Umbenennen
Eigenschaften
Verschieben
Exportieren
Neues Fenster
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage, die Sie verschieben möchten
Visitenkarte 05
Speichern
Abbrechen
Bearbeiten Löschen Klonen Umbenennen Eigenschaften Verschieben Exportieren
Vorschau Hilfe
Sehr geehrter Herr Schmidt,
Anhand dieses E-Mail-Beispiels können Sie sehen, dass die Signatur wie in der Vorlage spezifiziert hinzugefügt wurde. Da diese E-Mail eine Antwort enthält, sollten Sie sogar den hinzugefügten Inhalt unter meiner und über Ihrer Nachricht sehen können, wenn Sie die Vorlage so erstellt haben, dass sie dieses Feature verwendet.
Vielen Dank für Ihre Anfrage an Exclaimer.
KARIN GRÜN • Marketing-Managerin
IHR LOGO
-----Ursprüngliche Nachricht-----
Von: Johann Schmidt
Gesendet: 31. Januar 2010 10:25
An: Exclaimer Sales
Betreff: Exclaimer Signature Manager Exchange Edition
Sehr geehrtes Verkaufsteam,
Ich teste derzeit Ihre Exclaimer Signature Manager Exchange Edition Software und möchte wissen, was das Programm meinen Nachrichten hinzufügt, ohne eine echte E-Mail zu senden. Können Sie mir helfen?
Mit freundlichen Grüssen,
Johann Schmidt
Visitenkarten/Signaturen : Visitenkarte 05

Nachdem Sie die Option Verschieben ausgewählt haben, wird eine Liste mit verfügbaren Kategorien angezeigt:



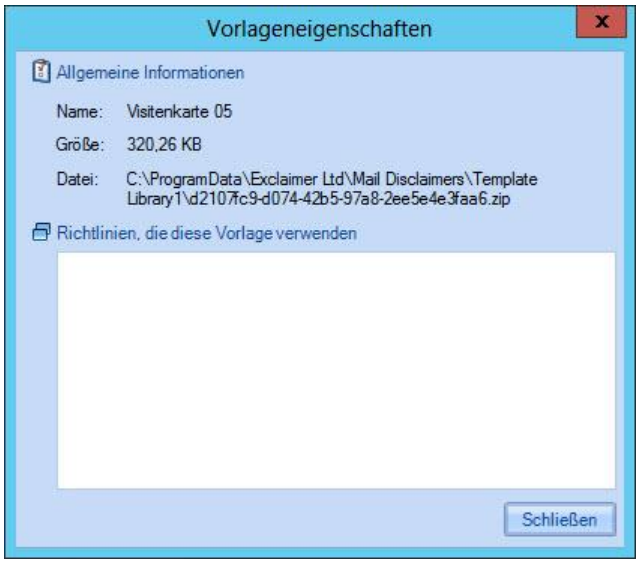
Wählen Sie die erforderliche Kategorie aus, und klicken Sie auf OK, um den Vorgang abzuschließen.

NOTIZ

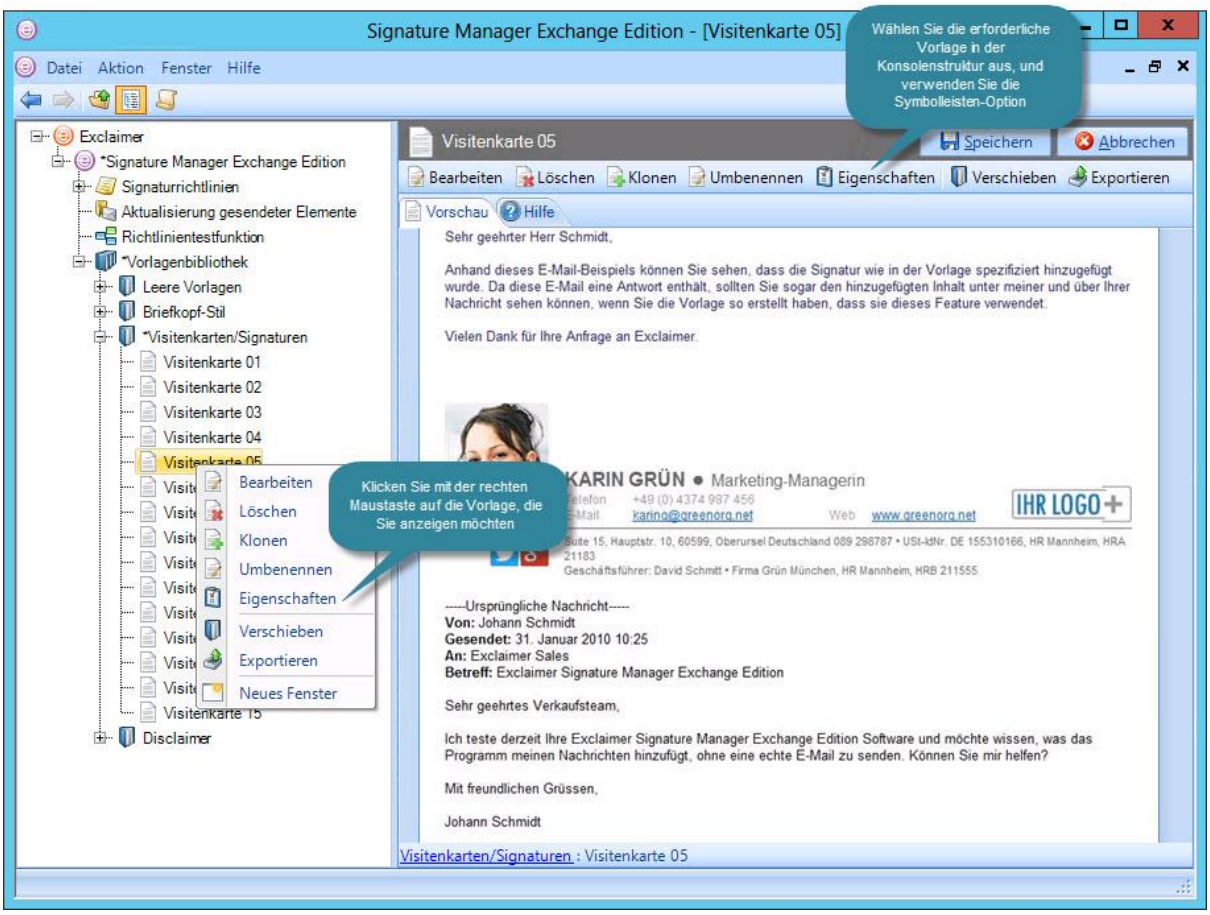
Klicken Sie auf die Hauptschaltfläche **Speichern** zum Speichern von Änderungen [S.40] in dieser Sitzung. Wenn Sie alle Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Anzeigen von Vorlageneigenschaften

Im Fenster Vorlageneigenschaften werden allgemeine Informationen zur Vorlage angezeigt. Hier können Sie den Namen, die Größe und den Dateispeicherort der Vorlage zusammen mit einer Liste von Richtlinien, die die Vorlage verwenden, sehen:



Die Option Eigenschaften ist von der Vorlagenbibliothek-Symbolleiste und vom Kontextmenü aus verfügbar:

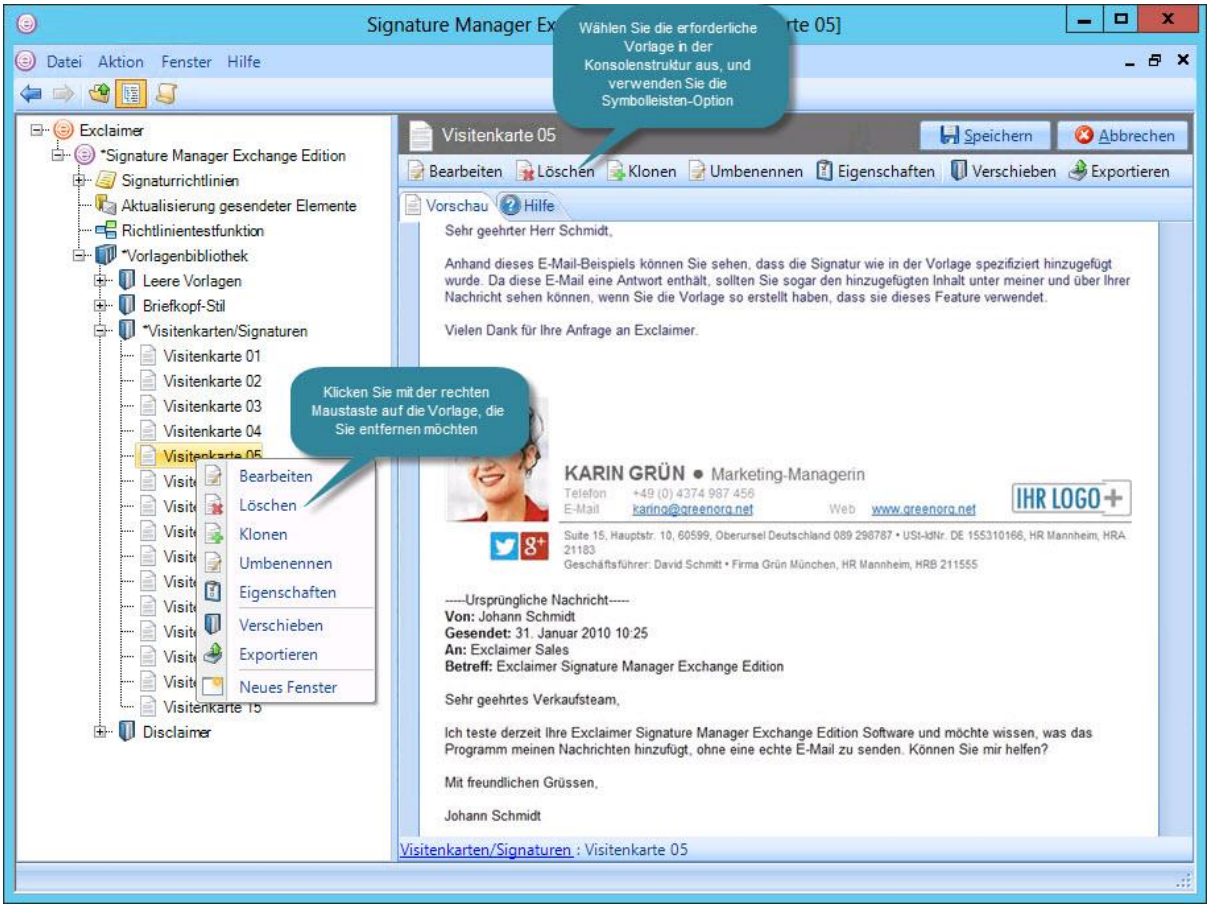


NOTIZ

Die Option **Vorlageneigenschaften** ist ebenfalls verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle in der Vorlagen-Registerkarte einer bestimmten Signaturrichtlinie [S.74] klicken.

Entfernen von Vorlagen

Vorlagen können mit der Option Löschen entfernt werden, die in der Vorlagenbibliothek-Symbolleiste oder im Kontextmenü verfügbar ist:



Nachdem Sie die Option Löschen ausgewählt haben, werden Sie aufgefordert, das weitere Vorgehen zu bestätigen:

Klicken Sie auf Ja, um die ausgewählte Vorlage zu entfernen.

NOTIZ

Eine Vorlage wird erst dauerhaft gelöscht, wenn die Einstellungen gespeichert wurden. Wenn Sie beenden, ohne zu speichern (oder Änderungen **abbrechen**), wird die Vorlage wieder in der Konsolenstruktur eingestellt.

Vorgehensweisen ...

Dieser Abschnitt enthält Anleitungen zur Durchführung von mehreren verbreiteten Aufgaben in Bezug auf Vorlagen in Exclaimer Signature Manager Exchange Edition.

- Wie wird eine dynamische Signaturvorlage erstellt? [S.202]
- Wie kann man leere Zeilen unterdrücken, wenn Felder nicht ausgefüllt werden? [S.203]
- Wie wird ein Kontaktblock erstellt? [S.205]
- Wie wird ein Bild am Anfang von Nachrichten eingefügt? [S.208]
- Wie wird eine Signatur ganz am Ende von E-Mail-Nachrichten hinzugefügt? [S.210]
- Wie kann eine Signatur nach der letzten Antwort in einer E-Mail-Konversation hinzugefügt werden? [S.212]
- Wie wird die Schrift für Text in einer Vorlage festgelegt? [S.214]

Wie wird eine Vorlage für dynamische Signaturen erstellt?

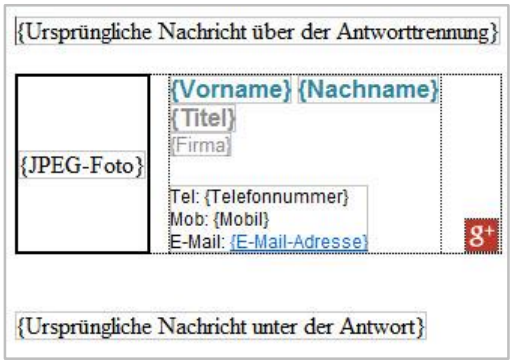
Um eine Vorlage für dynamische Signaturen zu erstellen, legen Sie einfach eine neue Vorlage an und fügen Sie für den Nachrichtenabsender [S.242] Active Directory-Felder in der erforderlichen Reihenfolge und im benötigten Format hinzu. Bei der Arbeit im HTML-Format können Sie Ihrer Kreativität mit Tabellen, Bildern, Schattierungen usw. freien Lauf lassen.

Damit Sie gleich anfangen können, steht in der Installation von Exclaimer Signature Manager Exchange Edition bereits eine Reihe von speziellen Entwürfen zur Verfügung. Nachstehend finden Sie ein Beispiel hierzu.

Beispiel einer Signatur-Visitenkarte

In diesem Beispiel wurde eine Vorlage in tabellarischer Form (Visitenkarte) entworfen. Die Schrift wird für bestimmte Felder in blau und/oder fett angezeigt, und Bilder befinden sich ebenfalls in der Tabelle:

Entwurfmodus



Vorschaumodus

können, wenn Sie die Vorlage so erstellt haben, dass sie dieses Feature verwendet.
Vielen Dank für Ihre Anfrage an Exclaimer.
Karin Grün
Marketing-Managerin
Firma Grün
Tel: +49 (0) 4374 987 456
Mob: +49 (0) 194374 102345
E-Mail: karing@greenorg.net
-----Ursprüngliche Nachricht-----
Von: Johann Schmidt
Gesendet: 31. Januar 2010 10:25
An: Exclaimer Sales
Betreff: Exclaimer Signature Manager Exchange Edition

Wie kann man leere Zeilen unterdrücken, wenn Felder nicht ausgefüllt werden?

Beim Verwenden von Feldern in Vorlagen ist es oftmals nützlich, ein Element zu unterdrücken, wenn keine Daten im Active Directory vorhanden sind, um das Feld für einen bestimmten Benutzer auszufüllen. Es gibt beim Definieren von Vorlagen verschiedene Methoden, um Leerzeilen zu unterdrücken:

- Verwenden eines Kontaktblocks [S.203]
- Verwenden einer intelligenten Tabelle [S.203]
- Verwenden eines Feldpräfixes [S.203]

Verwenden eines Kontaktblocks

Ein Kontaktblock ist ein vordefinierter Feldsatz, der in tabellarischer Form dargestellt wird. Zum Beispiel:

Tel.:	{Telefonnummer}
Fax:	{Fax}
Mobil:	{Mobil}
E-Mail:	{E-Mail-Adresse}

... erzeugt:

Tel.:	+49 (0) 4374 987 456
Fax:	+49 (0) 4374 987 456
Mobil:	+49 (0) 194374 102345
E-Mail:	karing@greenorg.net

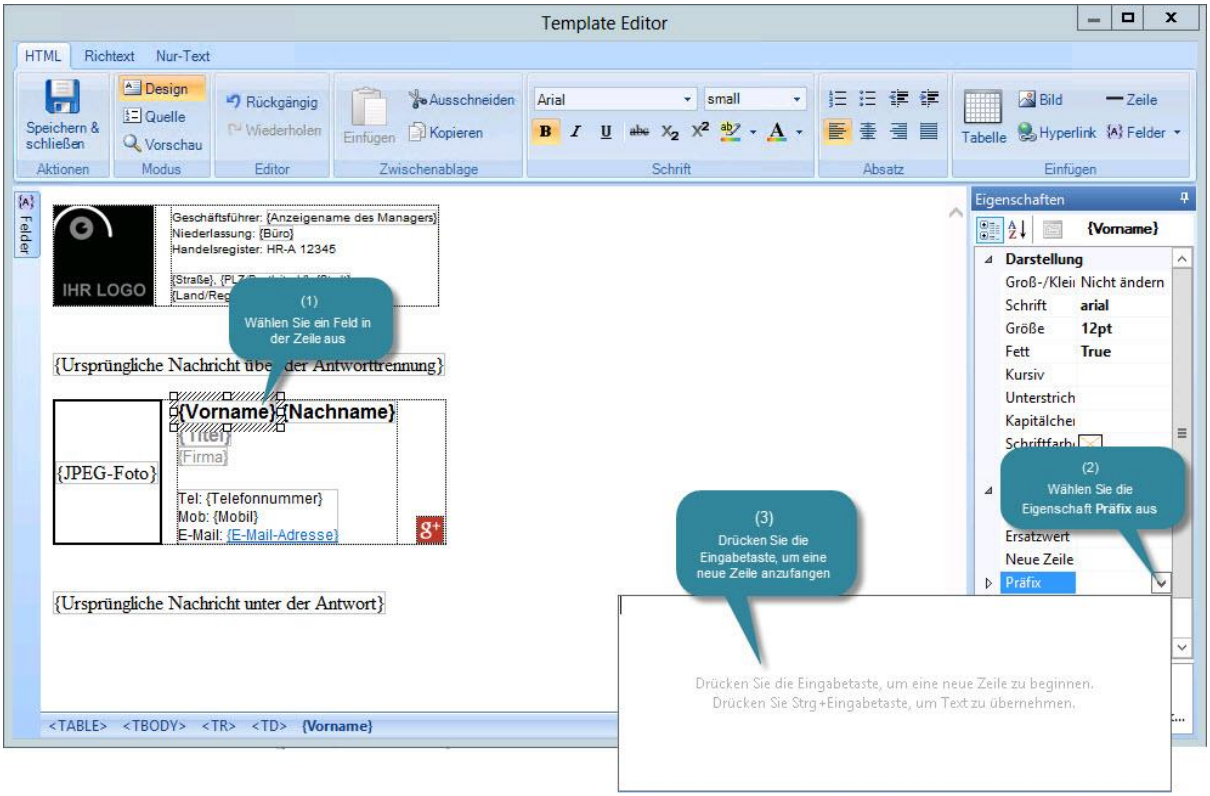
Bei Verwendung eines Kontaktblocks werden Zeilen nicht angezeigt, wenn Active Directory-Daten nicht vorhanden sind. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im Thema Nachrichtabsender - allgemeine Felder [S.242]. Andere Blockfelder (z. B. Adressblock [S.245] und Privatblock [S.244]) funktionieren auf gleiche Weise.

Verwenden einer intelligenten Tabelle

Mit dem Feld Benutzerdefinierte intelligente Tabelle können Active Directory-Daten in tabellarischer Form eingefügt werden. Dabei stehen Optionen zum Unterdrücken von Zeilen zur Verfügung, wenn zugehörige Daten nicht vorhanden sind. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im Thema Intelligente Tabellen [S.287].

Verwenden eines Feldpräfixes

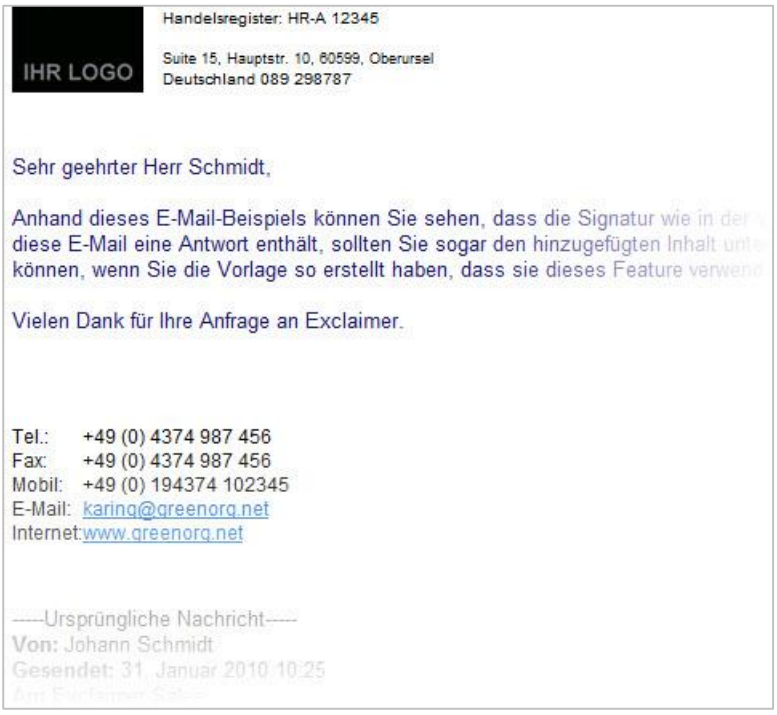
Ein alternativer Ansatz besteht darin, alle erforderlichen Felder in einer einzelnen Zeile unterzubringen, aber mit der Präfix-Eigenschaft vor jedem einen Wagenrücklauf einzufügen (s. unten):


Template Editor
HTML
Richtext
Nur-Text
Speichern & schließen
Design
Quelle
Vorschau
Rückgängig
Wiederholen
Einfügen
Ausschneiden
Kopieren
Arial
small
Tabelle
Bild
Zeile
Hyperlink
Felder
Aktionen
Modus
Editor
Zwischenablage
Schrift
Absatz
Einfügen
Felder
IHR LOGO
Geschäftsführer: {Anzeigename des Managers}
Niederlassung: {Büro}
Handelsregister: HR-A 12345
(1)
Wählen Sie ein Feld in der Zeile aus
{Ursprüngliche Nachricht über der Antworttrennung}
{Vorname}{Nachname}
{Titel}
Firma
{JPEG-Foto}
Tel: {Telefonnummer}
Mob: {Mobil}
E-Mail: {E-Mail-Adresse}
{Ursprüngliche Nachricht unter der Antwort}
Eigenschaften
{Vorname}
Darstellung
Groß-/Klei
Nicht ändern
Schrift
arial
Größe
12pt
Fett
True
Kursiv
Unterstrich
Kapitälche
Schriftfarb
(2)
Wählen Sie die Eigenschaft Präfix aus
Ersatzwert
Neue Zeile
Präfix
(3)
Drücken Sie die Eingabetaste, um eine neue Zeile anzufangen
Drücken Sie die Eingabetaste, um eine neue Zeile zu beginnen.
Drücken Sie Strg+Eingabetaste, um Text zu übernehmen.
<TABLE> <TBODY> <TR> <TD> {Vorname}

Wie wird ein Kontaktblock erstellt?

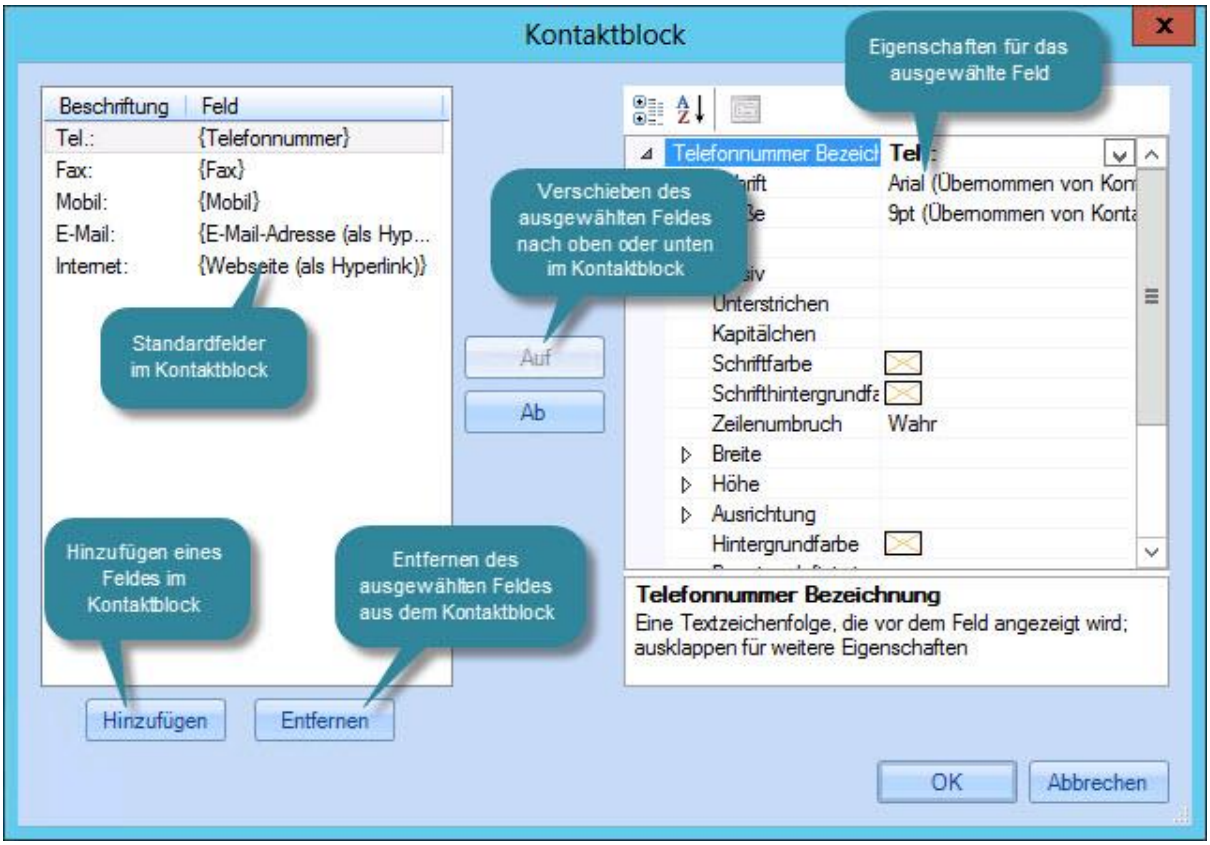
Ein Kontaktblock ist ein Block mit Kontaktdaten für den Absender, der in tabellarischer Form dargestellt wird, z. B.:

Beim Verarbeiten von E-Mail-Nachrichten werden Felder im Kontaktblock durch Active Directory-Details für den Absender ersetzt. Beispiel:


IHR LOGO
Handelsregister: HR-A 12345
Suite 15, Hauptstr. 10, 60599, Oberursel
Deutschland 089 298787
Sehr geehrter Herr Schmidt,
Anhand dieses E-Mail-Beispiels können Sie sehen, dass die Signatur wie in der
diese E-Mail eine Antwort enthält, sollten Sie sogar den hinzugefügten Inhalt unte
können, wenn Sie die Vorlage so erstellt haben, dass sie dieses Feature verwend
Vielen Dank für Ihre Anfrage an Exclaimer.
Tel.: +49 (0) 4374 987 456
Fax: +49 (0) 4374 987 456
Mobil: +49 (0) 194374 102345
E-Mail: karing@greenorg.net
Internet: www.greenorg.net
-----Ursprüngliche Nachricht-----
Von: Johann Schmidt
Gesendet: 31. Januar 2010 10:25

So funktioniert es

Wird das Feld Kontaktblock einer Vorlage hinzugefügt, wird das Kontaktblock-Fenster aufgerufen. Hier sind Standardfelder als Ausgangsbasis zu finden:



Wenn ein Feld im linken Fensterbereich ausgewählt wird, werden seine zugehörigen Eigenschaften im rechten Fensterbereich angezeigt (und können angepasst werden). Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im Abschnitt Eigenschaften [S.335] dieser Hilfe.

Hinzufügen von Feldern zu einem Kontaktblock

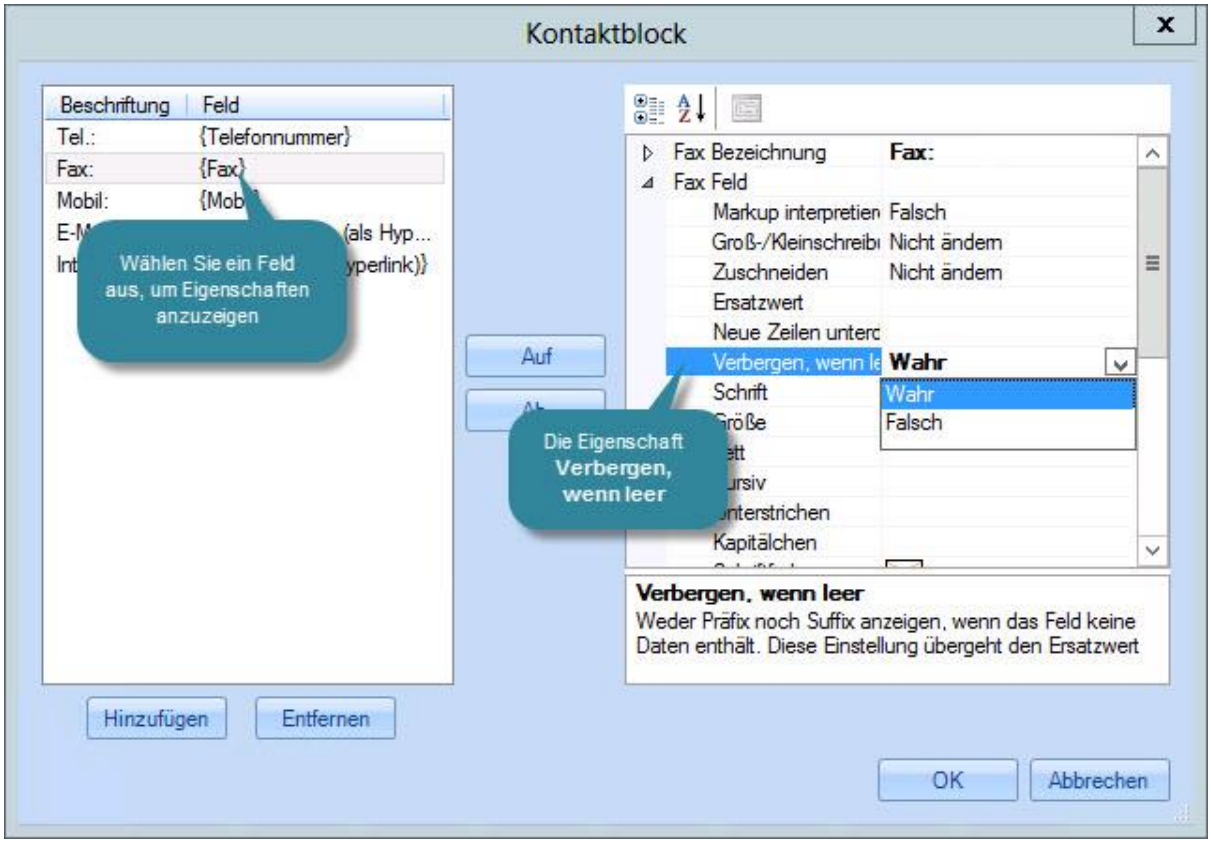
Um einem Kontaktblock ein Feld hinzuzufügen, klicken Sie auf die Hinzufügen-Schaltfläche, um das Fenster Feld hinzufügen anzuzeigen:

Geben Sie einfach die erforderliche Bezeichnung ein (d. h. der Text, der neben diesem Feld in der Entwurfsansicht, und wenn die Vorlage in Signaturen verwendet wird, angezeigt wird), und wählen Sie das zugehörige Active Directory-Feld. Klicken Sie auf OK, um das Feld am Ende des Kontaktblockes hinzuzufügen und (falls erforderlich) ändern Sie seine Position mithilfe der Auf-/Ab-Schaltflächen.

Ein Kontaktblock kann zwar wunschgemäß angeordnet werden, aber ein typisches Layout verfügt über eine Feldbezeichnung in der linken Spalte und ein entsprechendes Feld in der rechten Spalte.

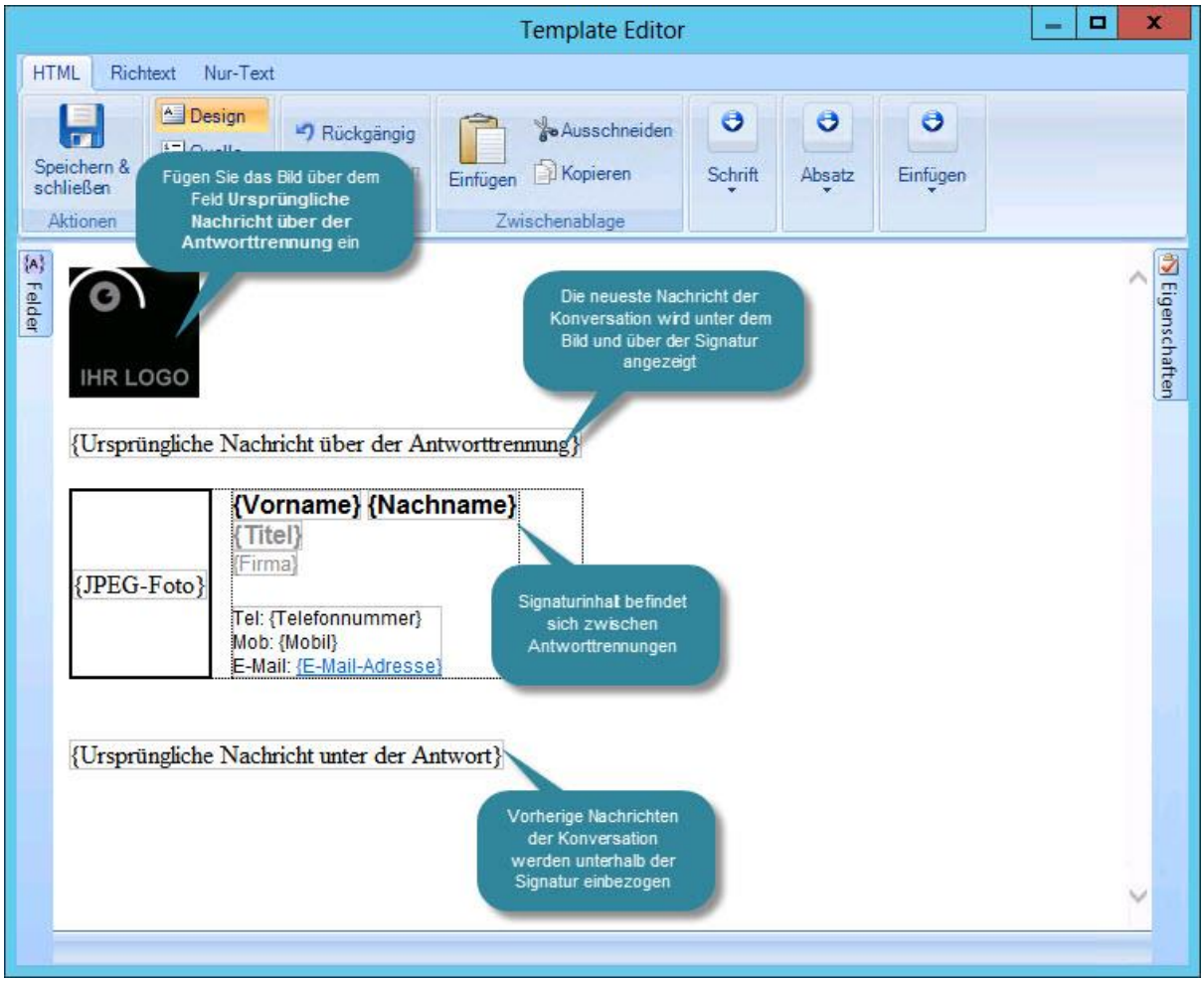
Aktualisieren von vorhandenen Kontaktblöcken

Um einen vorhandenen Kontaktblock in einer Vorlage zu aktualisieren, doppelklicken Sie einfach auf eine beliebige Stelle darin, um das Kontaktblock-Fenster aufzurufen. Nutzen Sie dieses Fenster zum Hinzufügen/Entfernen von Feldern und Aktualisieren von Eigenschaften (Sie können ein beliebiges Feld auswählen und die Eigenschaft Verbergen, wenn leer auf wahr setzen, wenn Sie diese Zeile für Kontakte unterdrücken möchten, bei denen keine Daten für das Feld vorliegen):

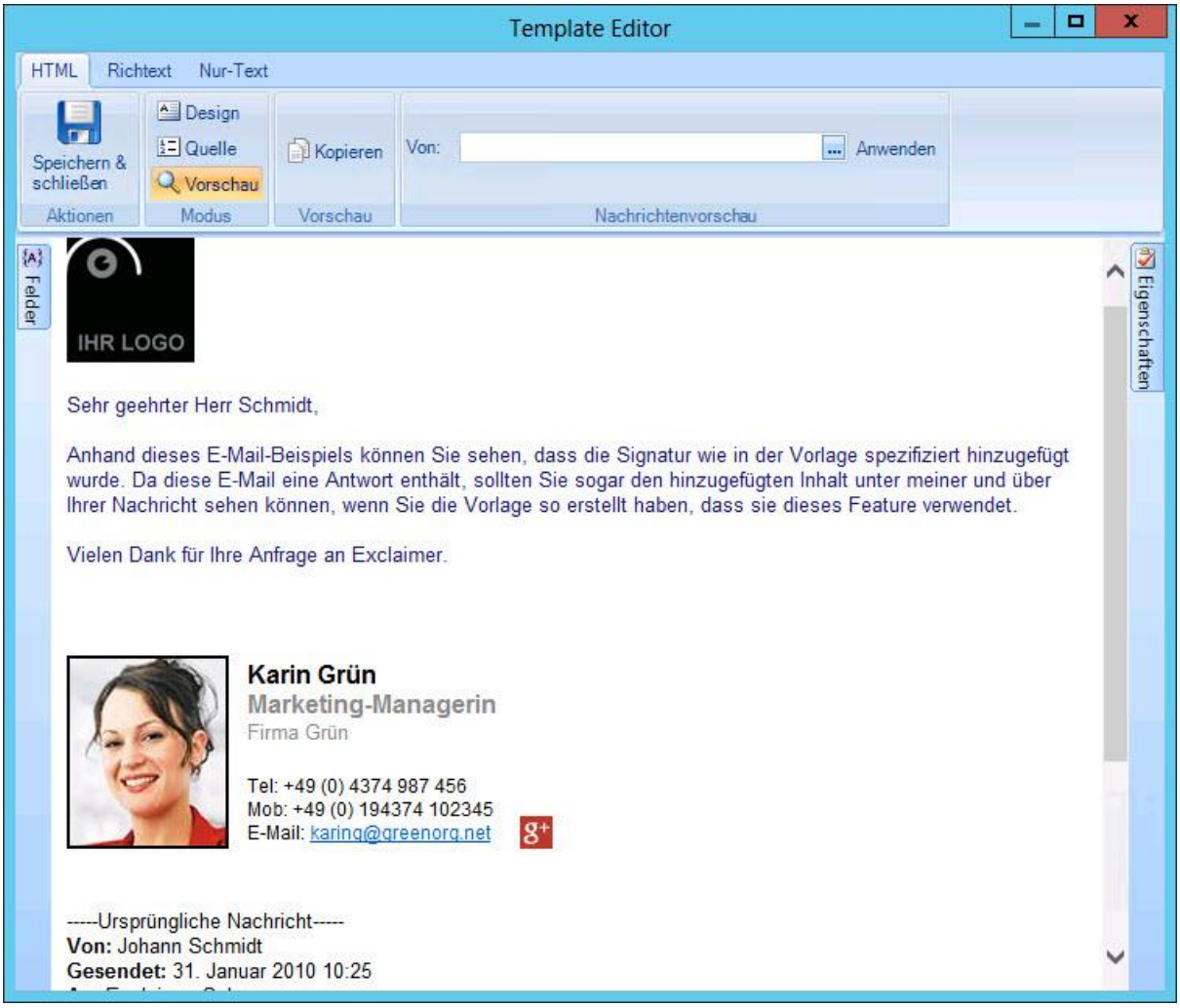


Wie wird ein Bild am Anfang von Nachrichten eingefügt?

Um ein Bild ganz am Anfang von E-Mail-Nachrichten einzufügen, platzieren Sie in der relevanten Vorlage das gewünschte Bild über allen Feldern der ursprünglichen Nachricht. Zum Beispiel:



Eine Vorschau dieser Vorlage sieht wie folgt aus:

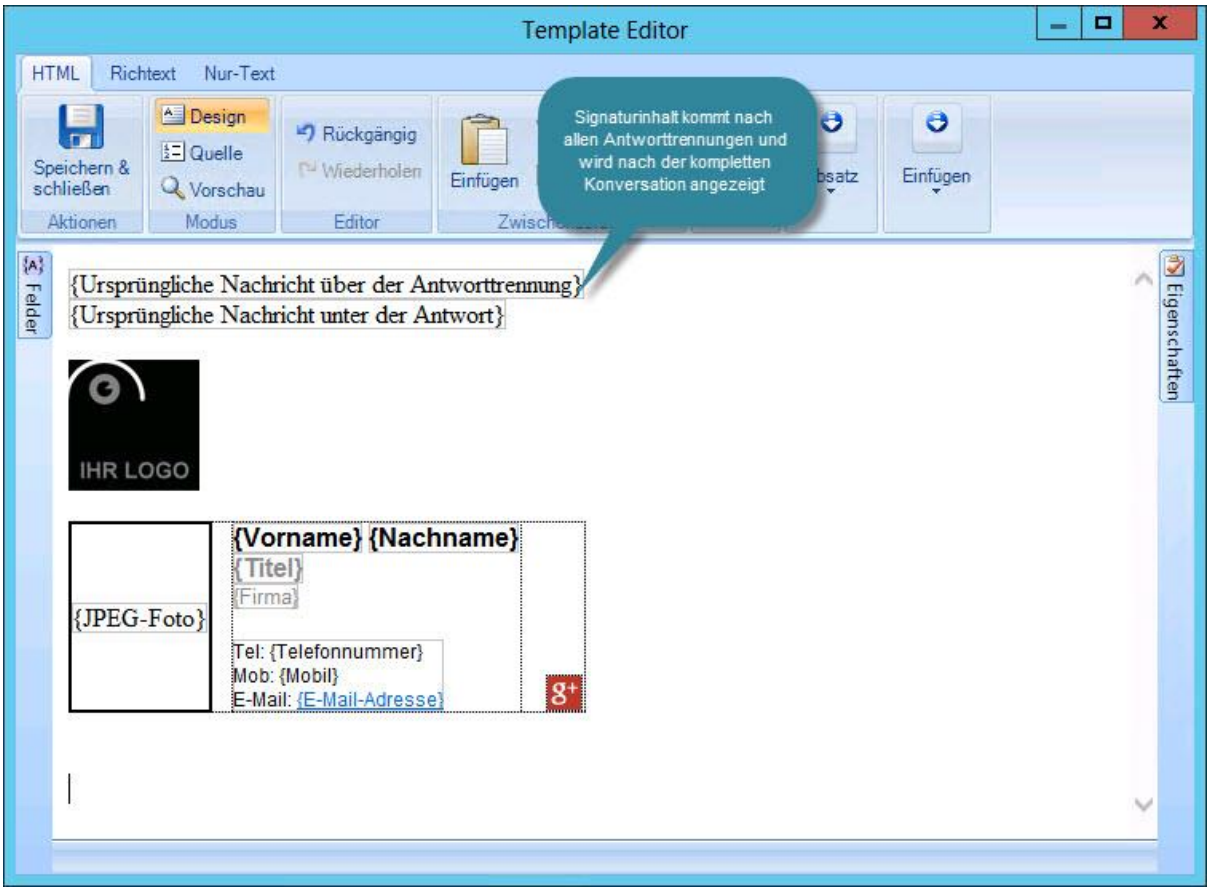


NOTIZ

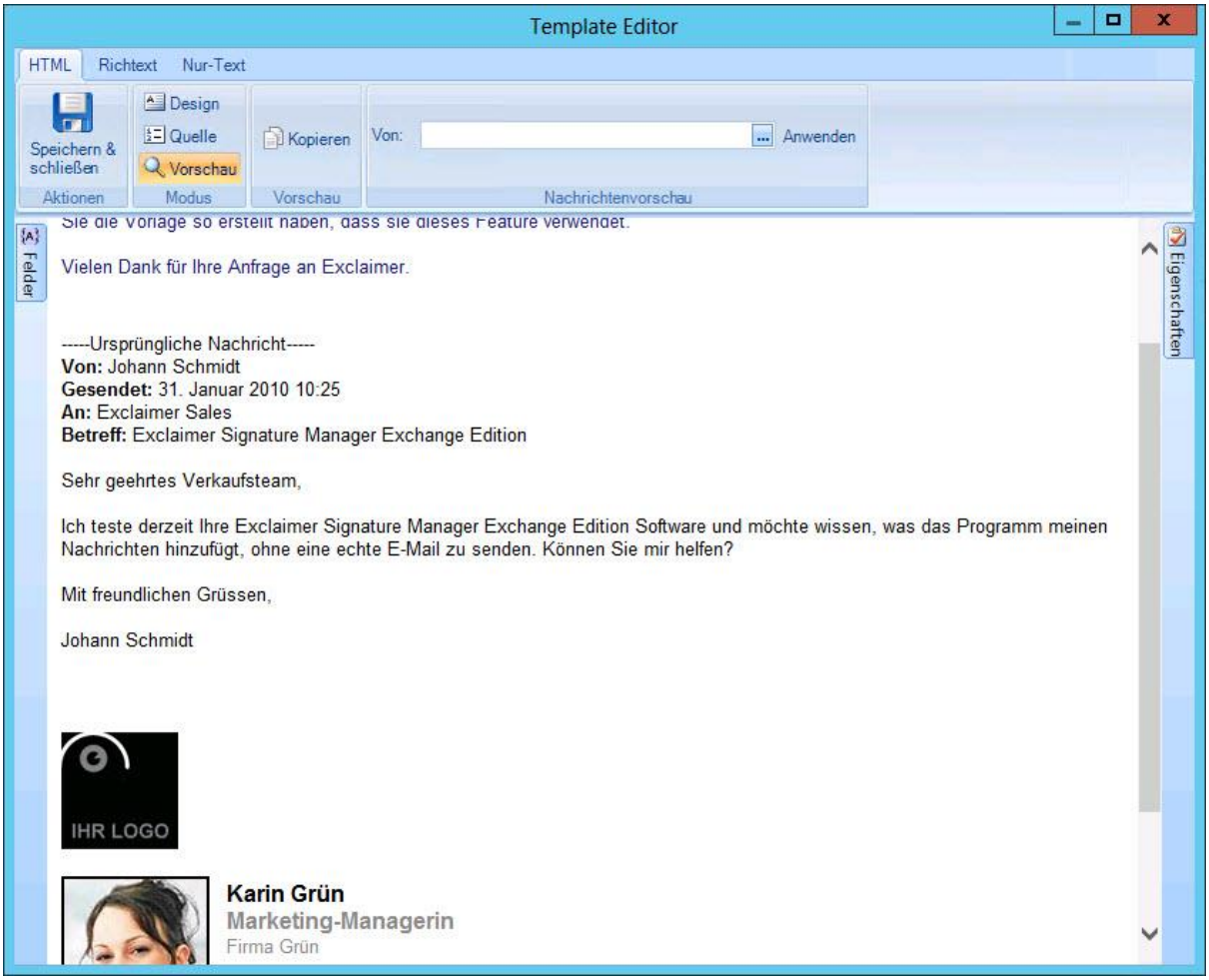
Falls mehrere Banner-Bilder zur Auswahl stehen, können Sie einen Schritt weiter gehen und mithilfe des Feldes Wechselnde Bannerwerbung [S.263] zwischen allen Bildern in einem bestimmten Ordner wechseln.

Wie wird eine Signatur ganz am Ende von E-Mail-Nachrichten hinzugefügt?

Um eine Signatur ganz am Ende einer E-Mail-Nachricht einzufügen, muss der Signaturinhalt unter allen Feldern von ursprüngliche Nachricht in der Vorlage platziert werden. Zum Beispiel:

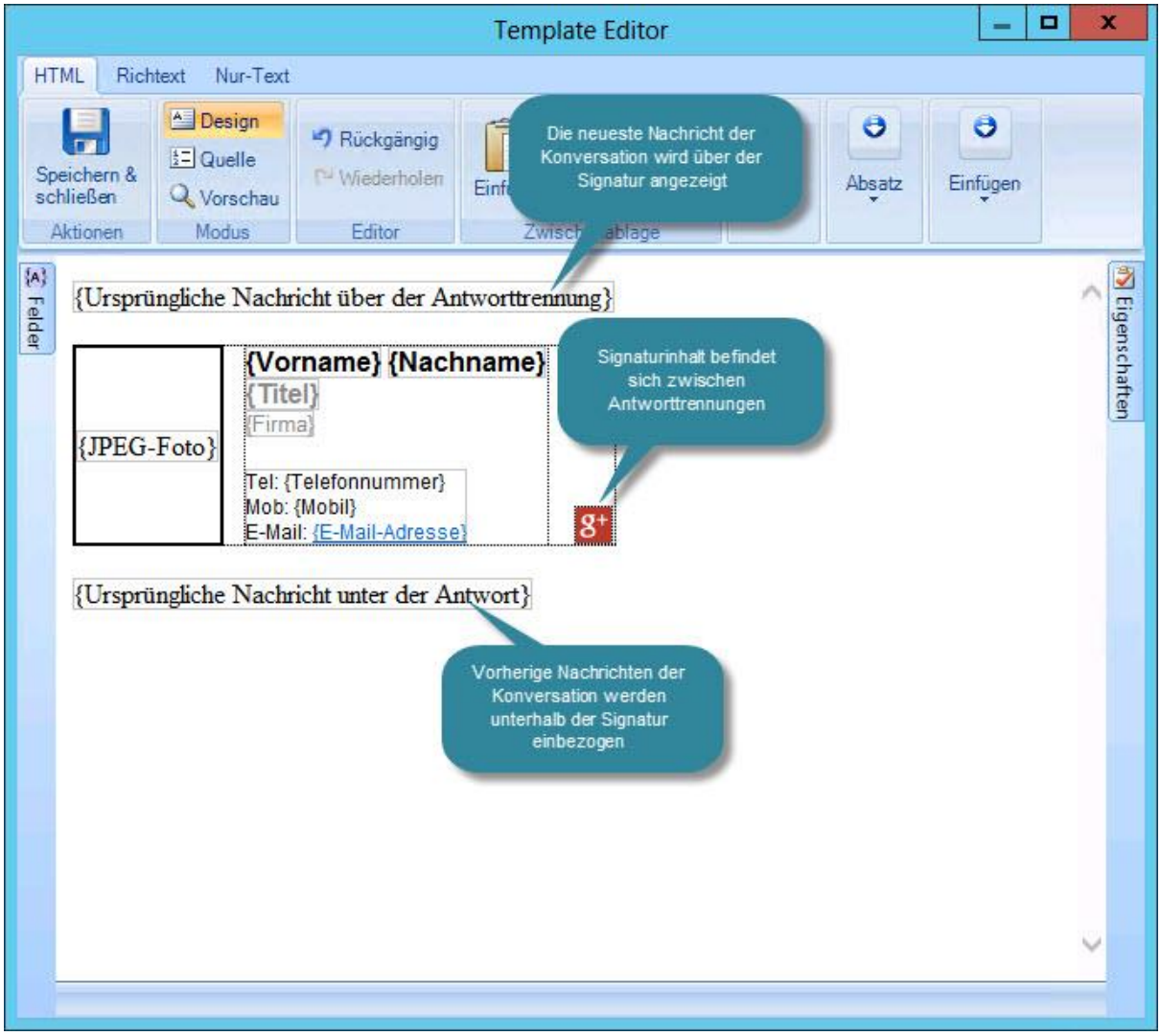


Eine Vorschau dieser Vorlage sieht wie folgt aus:



Wie kann eine Signatur nach der letzten Antwort in einer E-Mail-Konversation hinzugefügt werden?

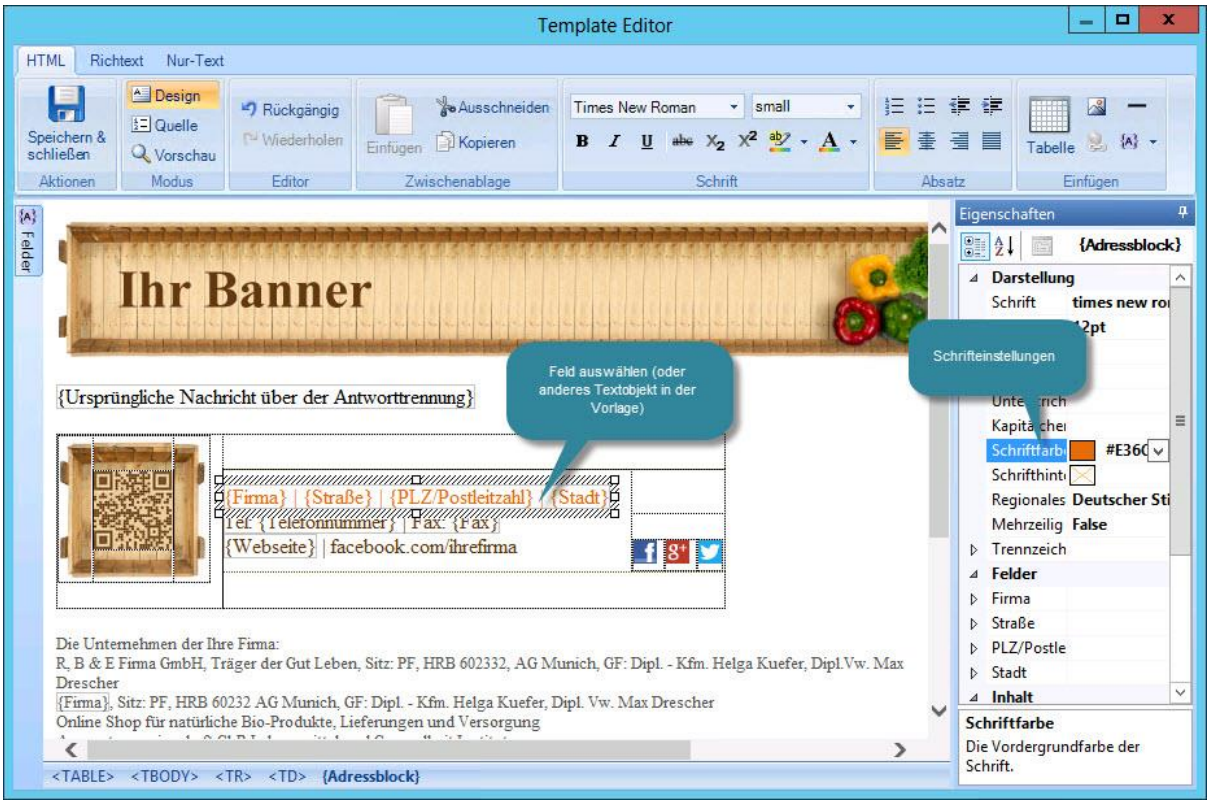
Um eine Signatur unter der letzten Nachricht in einer E-Mail-Konversation einzufügen, sollte der Inhalt zwischen den Feldern {Ursprüngliche Nachricht über der Antworttrennung} und {Ursprüngliche Nachricht unter der Antwort} in der Vorlage platziert werden. Zum Beispiel:



Eine Vorschau dieser Vorlage sieht wie folgt aus:

Wie wird die Schrift für Text in einer Vorlage festgelegt?

Um die Schriftart (und andere Formatierungsattribute) für Feldelemente in einer Vorlage festzulegen, wählen Sie das erforderliche Feld aus und verwenden Sie die Darstellungseigenschaften im Eigenschaften-Fensterbereich (s. unten). Sie können ebenfalls Formatierungen über die Vorlageneditor-Symbolleiste [S.217] anwenden:



Kapitel 8

Der Vorlageneditor

Der Vorlageneditor - Einführung

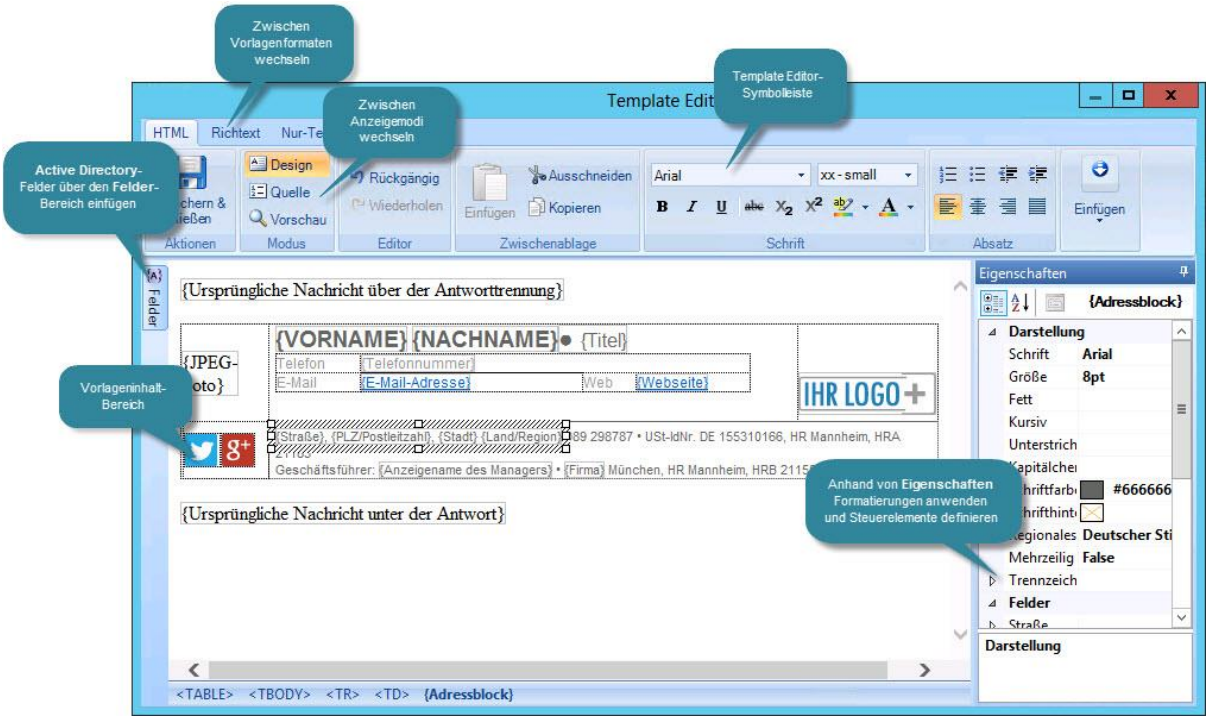
Der Vorlageneditor wird zum Hinzufügen, Bearbeiten und Anzeigen einer Vorschau von Vorlagen im HTML-, RTF- und Nur-Text-Format verwendet. Sein Aufbau wird Microsoft Outlook-Benutzern vertraut sein, d. h. diese können problemlos Vorlagen erstellen, die so einfach bzw. komplex sind wie erforderlich.

Dieser Abschnitt liefert eine Einführung zum Vorlageneditor, einschließlich:

- Erklärung des Vorlageneditor-Fensters [S.217]
- Vorlageneditor - Symbolleistenvariationen [S.220]
- Platzierung von Signaturinhalt [S.226]
- Felder [S.234]
- Eigenschaften [S.335]

Erklärung des Vorlageneditor-Fensters

Der Vorlageneditor wird zum Hinzufügen, Bearbeiten und Anzeigen einer Vorschau von Vorlagen im HTML-, RTF- und Nur-Text-Format verwendet:



Der Editor verfügt über ein vertrautes, intuitives Design:

Der Inhaltsbereich

Alle Inhalte werden dem Hauptinhaltsbereich des Vorlageneditors hinzugefügt. Wenn Sie eine neue Vorlage hinzufügen möchten, wird der Editor mit Originaltext-Platzhaltern geöffnet, mit denen bestimmt wird, wo der Signaturinhalt im Verhältnis zum Nachrichteninhalt platziert werden soll [S.226].

NOTIZ

Die Art und Weise, wie diese Felder formatiert werden, bestimmt die Formatierung der ursprünglichen Nachricht. So werden beispielsweise Schriftart, -farbe, -größe usw., die auf die Felder angewendet wurden, in den E-Mail-Nachrichten übernommen. Wenn Sie also möchten, dass ursprüngliche Nachrichten als Schriftart 'Arial' erhalten, müssten Sie diese Felder auswählen und die Schriftart 'Arial' anwenden. Sie können Text hinzufügen oder mit Symbolleistenoptionen weitere Inhalte einfügen.

Wechsel zwischen verschiedenen Ansichten

Es sind Symbolleistenoptionen zum Wechseln zwischen dem Entwurfs-, Quellen- und Vorschaumodus verfügbar. Hierbei gilt Folgendes:

- Die Entwurfsoption zeigt das Vorlagendesign im WYSIWYG-Modus (Akronym für engl. What You See Is What You Get, 'Was man sieht, ist, was man bekommt'), damit Sie den Inhalt direkt bearbeiten können.
- Die Quellenoption zeigt HTML-Quellcode für die Vorlage an.
- Die Vorschauoption zeigt anhand einer Beispiel-E-Mail, wie die Vorlage dargestellt wird. Falls erforderlich, können Sie einen bestimmten Benutzer wählen, um zu sehen, wie die Vorlage für diesen Absender aussehen würde.

Wechsel zwischen verschiedenen Formattypen

Mit Registerkarten oben im Editor kann zwischen unterschiedlichen Formaten für eine Vorlage gewechselt werden (HTML, RTF und Nur-Text). Wenn eine neue Vorlage hinzugefügt wird, müssen alle drei Formate aktualisiert werden.

Die Vorlageneditor-Symbolleiste

Wenn Sie mit Microsoft Outlook arbeiten, werden Sie mit der Symbolleiste des Vorlageneditors schnell vertraut sein. Beim Wechseln zwischen Formatregisterkarten ändern sich die Symbolleistenoptionen, da einige Optionen nur bei einem bestimmten Format möglich sind (z. B. können Sie Tabellen in HTML-Vorlagen einfügen, aber nicht in der RTF- oder Nur-Text-Version). Eine Übersicht zu den verschiedenen Symbolleistenoptionen finden Sie unter Vorlageneditor - Symbolleistenvariationen [S.220].

Der Felder-Fensterbereich

Mit der Felder-Option werden dynamische Inhalte aus dem Active Directory eingefügt. Klicken Sie auf die Option Felder, um den Felder-Fensterbereich zu aktivieren - eine Liste mit verfügbaren Feldern, die in die Vorlage eingefügt werden können. Nachdem ein Feld eingefügt wurde, wird dieser Fensterbereich automatisch ausgeblendet, damit der Vorlageneditor nicht unübersichtlich wird.

Felder können in allen Vorlagenformaten eingefügt werden (HTML, RTF und Nur-Text). Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt Felder [S.234] dieser Hilfe.

Der Eigenschaften-Fensterbereich

Mit Eigenschaften wird Vorlageninhalt formatiert und kontrolliert. Fast jedes Inhaltselement, das einer Vorlage hinzugefügt wird, verfügt über zugehörige Eigenschaften - z. B. Text, Tabellen, Bilder,

Felder, Hyperlinks usw. Der Eigenschaften-Fensterbereich ändert sich entsprechend der aktuellen Auswahl im Vorlageneditor - im Abschnitt Eigenschaften [S.335] dieser Hilfe erhalten Sie weitere Informationen.

Vorlageneditor – Symbolleistenvariationen

Vorlageneditor - Symbolleistenvariationen

Bei Nutzung des Vorlageneditors werden Vorlagen in drei Formaten erstellt - HTML, RTF und Nur-Text. Sie müssen für jede Vorlage alle drei Formate definieren; dadurch wird gewährleistet, dass alle Szenarios abgedeckt sind.

Bei Exclaimer Signature Manager Exchange Edition ist die Erstellung unterschiedlicher Vorlagenversionen unkompliziert - man verwendet dazu einfach die HTML-, RTF- und Nur-Text-Registerkarten oben im Vorlageneditor. Wenn eine Registerkarte ausgewählt wird, werden die Symbolleistenoptionen aktualisiert, so dass Optionen gezeigt werden, die für dieses Format von Relevanz sind.

Im folgenden Abschnitt werden die Symbolleistenoptionen für jedes Format zusammengefasst:

- Die HTML-Editor-Symbolleiste [S.221]
- Die RTF-Editor-Symbolleiste [S.223]
- Die Nur-Text-Editor-Symbolleiste [S.225]

Die HTML-Editor-Symbolleiste

HTML-Vorlagen können komplex und funktionsreich sein und viele der Optionen und Techniken verwenden, die man von Webseiten kennt (einschließlich Tabellen, Bilder, Hyperlinks und Felder mit dynamischem Inhalt):

Nachfolgend werden diese verfügbaren Optionen zusammengefasst:

Symbolleistenoption	Zusammenfassung
Aktionen	Speichert und schließt die aktuelle Vorlage und kehrt zur Vorlagenbibliothek zurück.
Modus	Modus-Optionen werden verwendet, um zwischen verschiedenen Ansichtsmodi zu wechseln. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten: • Entwurf - Anzeigen und Arbeiten mit dem WYSIWYG-Editor • Quelle - Anzeigen und Arbeiten mit der HTML-Quelle • Vorschau - Vorschau der auf eine Testnachricht angewendeten Vorlage
Editor	Mit Editor-Optionen werden wichtige Bearbeitungsaufgaben durchgeführt. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten: • Rückgängig - macht die letzte Aktion im Editor rückgängig • Wiederholen - stellt die letzte Aktion im Editor wieder her
Zwischenablage	Mit Zwischenablage-Optionen wird Text bearbeitet. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten: • Kopieren - kopiert derzeit ausgewählten Text in die Windows-Zwischenablage • Ausschneiden - entfernt derzeit ausgewählten Text und kopiert ihn in die Windows-Zwischenablage • Einfügen - fügt zuvor kopierten Text aus der Zwischenablage an der aktuellen Cursor-Position ein .../fortgesetzt

Symbolleistenoption	Zusammenfassung
Schrift	Mit Schrift-Optionen wird Text formatiert. • Schriftname - auswählen der gewünschten Schrift aus der Dropdown-Liste • Schriftgröße - auswählen der gewünschten Schriftgröße aus der Dropdown-Liste Die restlichen Optionen werden nachfolgend von links nach rechts aufgelistet: Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen, Tiefgestellt, Hochgestellt, Hervorhebungsfarbe, Schriftfarbe.
Absatz	Mit Absatz-Optionen wird Absatzformatierung angewendet. Die Optionen werden nachfolgend von links nach rechts aufgelistet: Nummerierte Liste, Liste mit Aufzählungszeichen, Einzug verkleinern, Einzug vergrößern, Links ausrichten, Zentrieren, Rechts ausrichten, Blocksatz.
Einfügen	Mit Einfügen-Optionen können detailliertere Formatierungen und interaktive Inhalte angewendet werden. Die Optionen werden nachfolgend von links nach rechts aufgelistet: Tabelle einfügen, Bild einfügen, Horizontale Linie einfügen, Hyperlink einfügen, Felder einfügen.

Die RTF-Editor-Symbolleiste

RTF-Vorlagen können standardmäßige Formatierungsoptionen und Felder mit dynamischem Inhalt enthalten:

Nachfolgend werden diese verfügbaren Optionen zusammengefasst:

Symbolleistenoption	Zusammenfassung
Aktionen	Speichert und schließt die aktuelle Vorlage und kehrt zur Vorlagenbibliothek zurück.
Modus	Modus-Optionen werden verwendet, um zwischen verschiedenen Ansichtsmodi zu wechseln. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten: • Entwurf - Anzeigen und Arbeiten mit dem WYSIWYG-Editor • Vorschau - Vorschau der auf eine Testnachricht angewendeten Vorlage
Editor	Mit Editor-Optionen werden wichtige Bearbeitungsaufgaben durchgeführt. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten: • Rückgängig - macht die letzte Aktion im Editor rückgängig • Wiederholen - stellt die letzte Aktion im Editor wieder her
Zwischenablage	Mit Zwischenablage-Optionen wird Text bearbeitet. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten: • Kopieren - kopiert derzeit ausgewählten Text in die Windows-Zwischenablage • Ausschneiden - entfernt derzeit ausgewählten Text und kopiert ihn in die Windows-Zwischenablage • Einfügen - fügt zuvor kopierten Text aus der Zwischenablage an der aktuellen Cursor-Position ein
Schrift	Mit Schrift-Optionen wird Text formatiert. • Schriftname - auswählen der gewünschten Schrift aus der Dropdown-Liste • Schriftgröße - auswählen der gewünschten Schriftgröße aus der Dropdown-Liste Die restlichen Optionen werden nachfolgend von links nach rechts aufgelistet: Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen, Tiefgestellt, Hochgestellt, Hervorhebungsfarbe, Schriftfarbe. .../fortgesetzt

Symbolleistenoption	Zusammenfassung
Absatz	Mit Absatz-Optionen wird Absatzformatierung angewendet. Die Optionen werden nachfolgend von links nach rechts aufgelistet: Nummerierte Liste, Liste mit Aufzählungszeichen, Einzug verkleinern, Einzug vergrößern, Links ausrichten, Zentrieren, Rechts ausrichten, Blocksatz.
Einfügen	Mithilfe von Einfügen-Optionen werden Active Directory-Felder in die Vorlage eingefügt.

Die Nur-Text-Editor-Symbolleiste

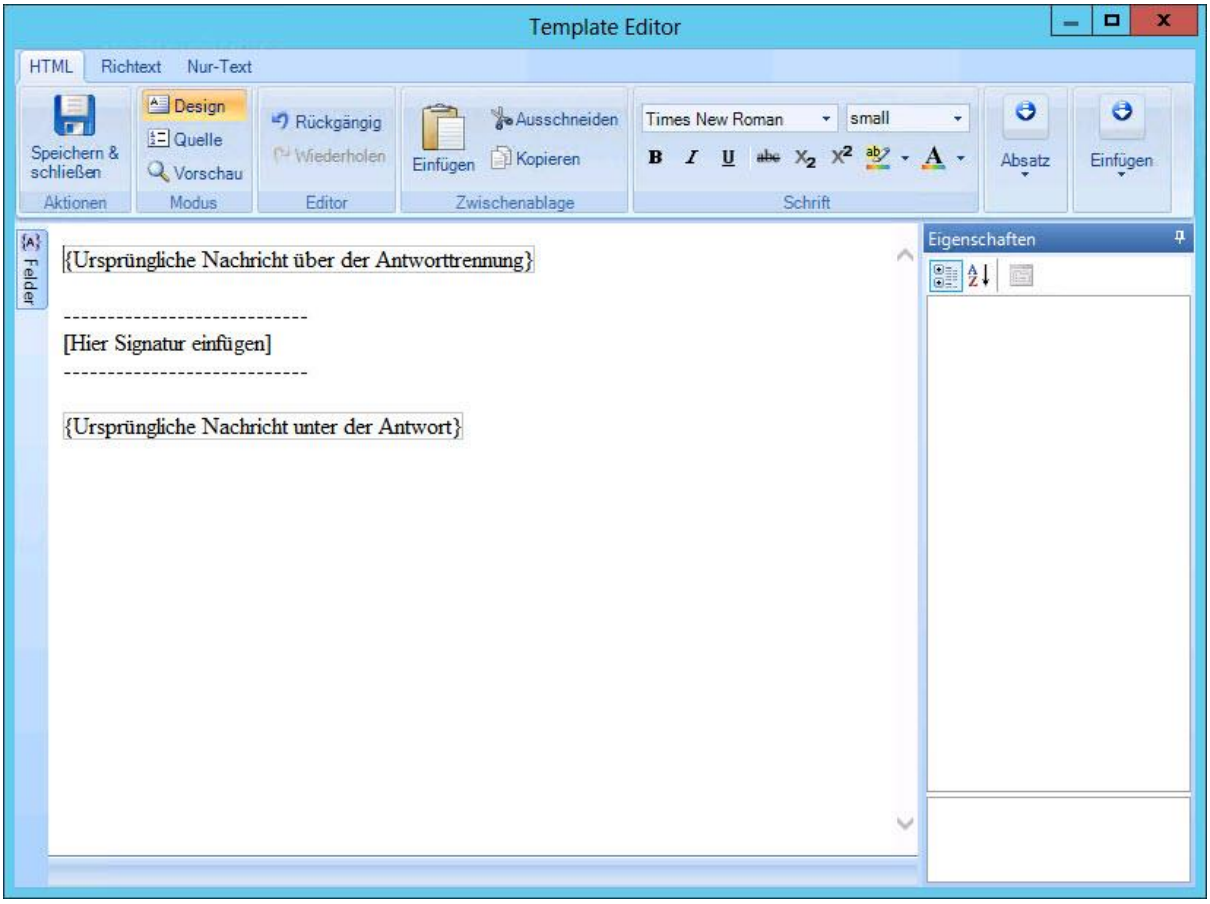
Nur-Text-Vorlagen weisen zwar keine Formatierungsinformationen auf, aber Sie können dennoch Active Directory-Felder verwenden. Wenn der Vorlageneditor auf den Nur-Text-Modus eingestellt ist, sieht die Symbolleiste wie folgt aus:

Nachfolgend werden diese verfügbaren Optionen zusammengefasst:

Symbolleistenoption	Zusammenfassung
Aktionen	Speichert und schließt die aktuelle Vorlage und kehrt zur Vorlagenbibliothek zurück.
Modus	Modus-Optionen werden verwendet, um zwischen verschiedenen Ansichtsmodi zu wechseln. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten: • Entwurf - Anzeigen und Arbeiten mit dem WYSIWYG-Editor • Vorschau - Vorschau der auf eine Testnachricht angewendeten Vorlage
Editor	Mit Editor-Optionen werden wichtige Bearbeitungsaufgaben durchgeführt. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten: • Rückgängig - macht die letzte Aktion im Editor rückgängig • Wiederholen - stellt die letzte Aktion im Editor wieder her
Zwischenablage	Mit Zwischenablage-Optionen wird Text bearbeitet. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten: • Kopieren - kopiert derzeit ausgewählten Text in die Windows-Zwischenablage • Ausschneiden - entfernt derzeit ausgewählten Text und kopiert ihn in die Windows-Zwischenablage • Einfügen - fügt zuvor kopierten Text aus der Zwischenablage an der aktuellen Cursor-Position ein
Ansicht	Ansicht-Optionen stellen beim Arbeiten mit Nur-Text eine Hilfe dar. Wählen Sie die Leerraum-Option aus, um Absatzmarkierungen im Editor anzuzeigen, und klicken Sie auf Zeilenumbruch, um den Text an die Fenstergröße anzupassen. Diese Optionen wirken sich nicht darauf aus, wie die Vorlage bei Empfängern dargestellt wird.
Einfügen	Mithilfe von Einfügen-Optionen werden Active Directory-Felder in die Vorlage eingefügt.

Platzierung von Signaturinhalt

Beim Erstellen einer neuen Vorlage werden zwei Felder automatisch eingefügt:



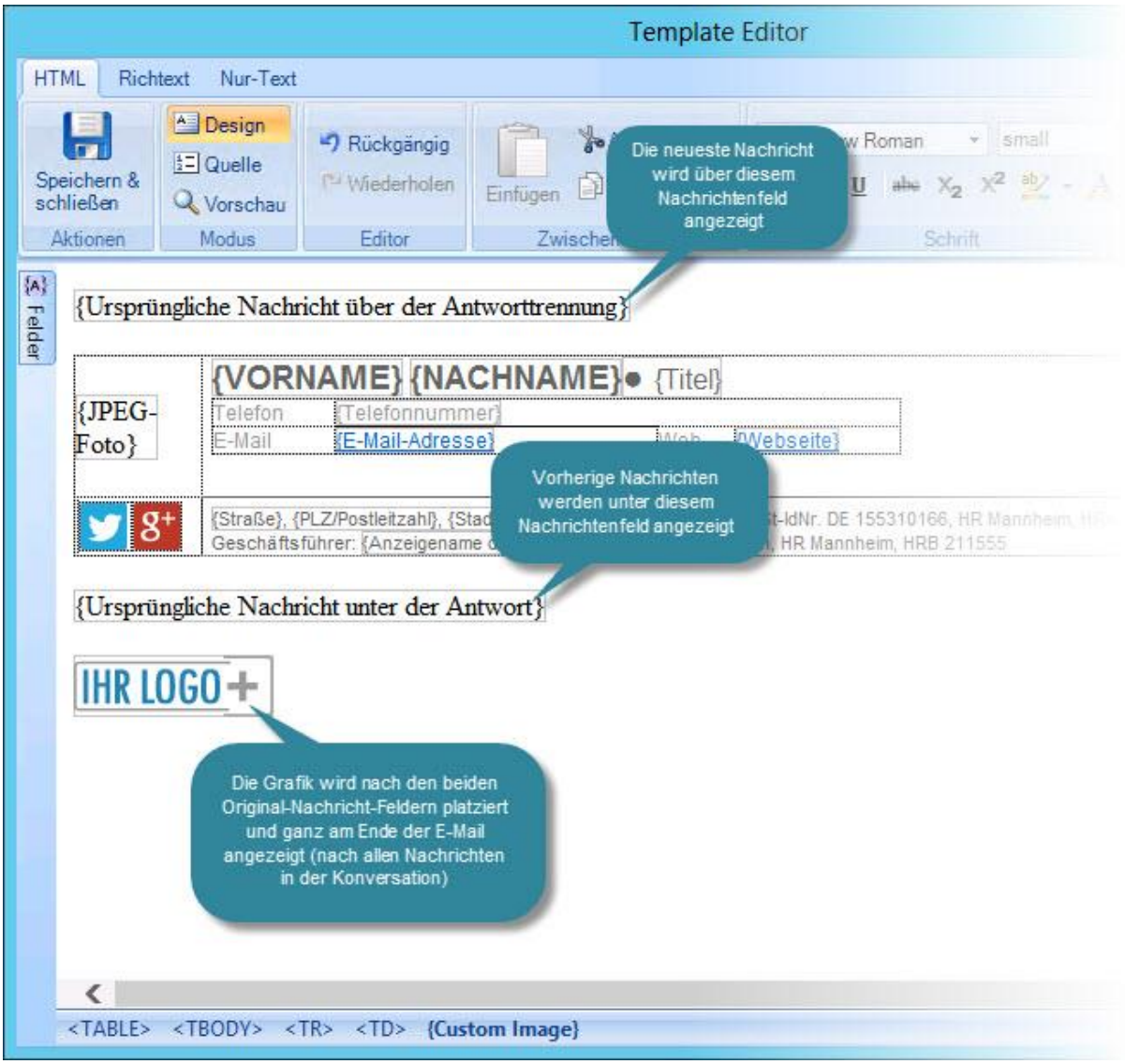
Diese Felder kann man sich als Platzhalter für den Original-E-Mail-Inhalt vorstellen. Zusammen stellen sie die Struktur einer E-Mail-'Konversation' dar. Hierbei gilt Folgendes:

Feld	Zusammenfassung
{Ursprüngliche Nachricht über der Antworttrennung}	Die letzte ursprüngliche Nachricht
{Ursprüngliche Nachricht unter der Antwort}	Die vorherige(n) Nachricht(en) in der 'Konversation'

Standardmäßig sind Platzhalter so angeordnet, dass Signaturinhalt nach der letzten Antwort im E-Mail-Thread hinzugefügt wird (wie im Beispiel oben zu sehen). Es ist jedoch möglich, die Platzhalter wunschgemäß neu anzuordnen.

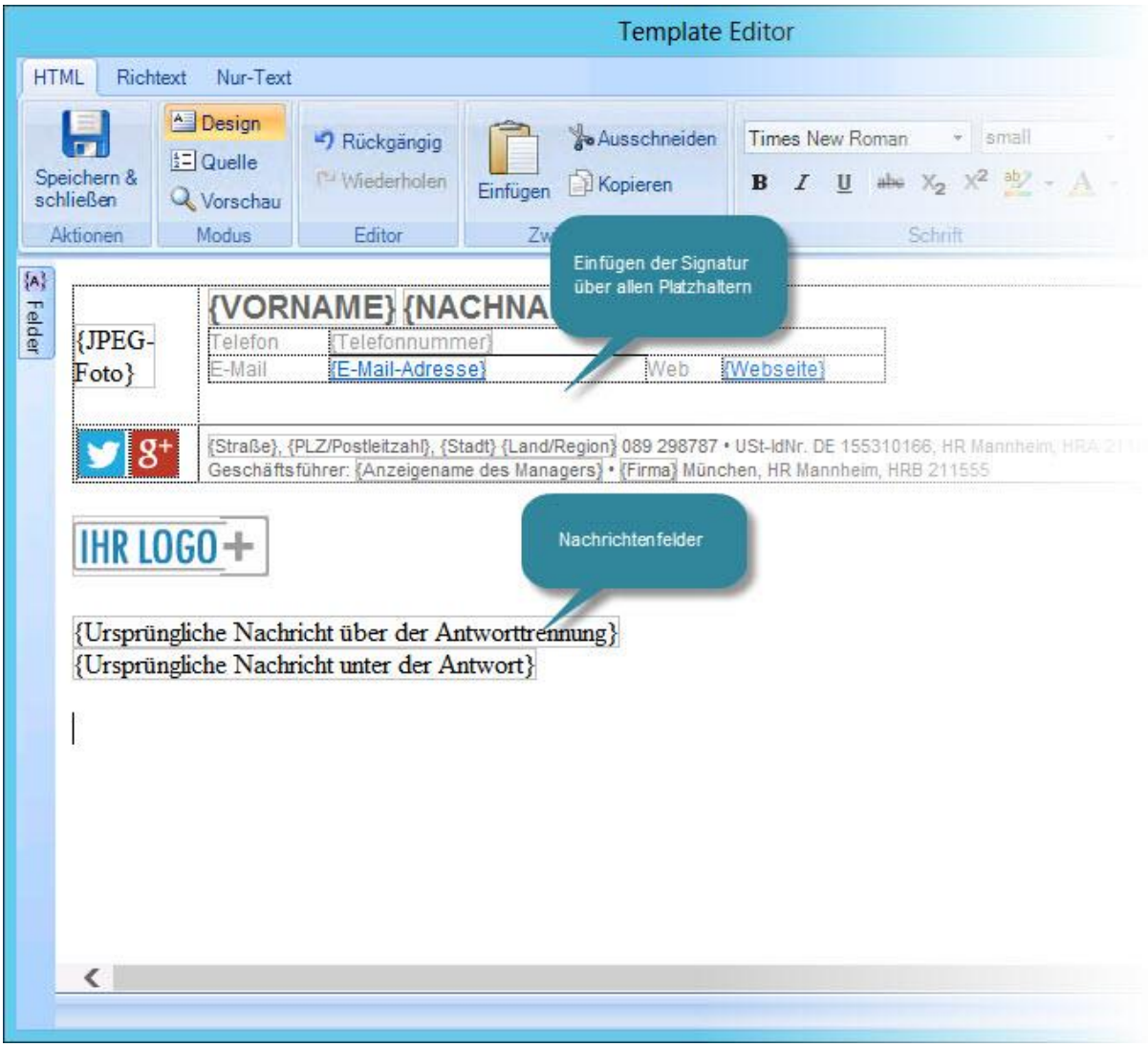
Platzieren von Signaturinhalt ganz am Ende von ursprünglichen Nachrichten

Um eine Signatur ganz am Ende einer E-Mail-Nachricht einzufügen, muss der Signaturinhalt unter allen Feldern der ursprünglichen Nachricht platziert werden (s. unten):



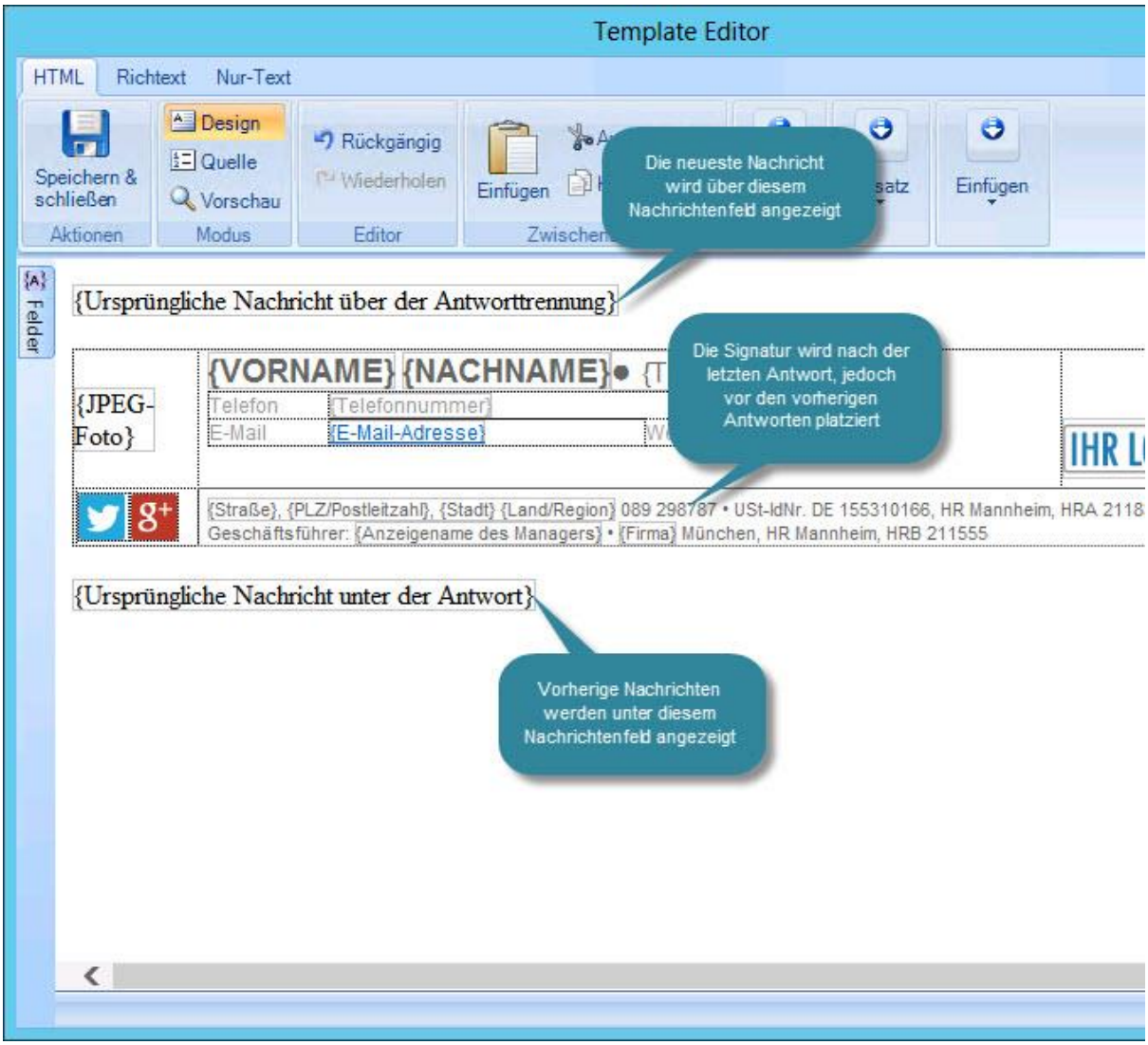
Platzieren von Signaturinhalt über ursprüngliche Nachrichten

Um eine Signatur ganz am Anfang einer E-Mail-Nachricht einzufügen, muss der Signaturinhalt über allen Platzhaltern der ursprünglichen Nachricht platziert werden (s. unten):



Platzieren von Signaturinhalt unter der letzten Nachricht in einer E-Mail-Konversation

Um eine Signatur unter der letzten Nachricht in einer E-Mail-'Konversation' einzufügen, sollte der Inhalt zwischen den Feldern {Ursprüngliche Nachricht über der Antworttrennung} und {Ursprüngliche Nachricht unter der Antwort} platziert werden (s. unten):



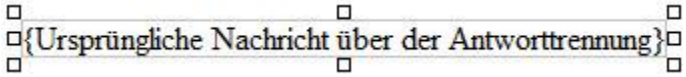
Tipps zum Arbeiten mit Feldern von ursprünglichen Nachrichten

Verwenden von Leerzeichen zwischen Feldern der ursprünglichen Nachricht

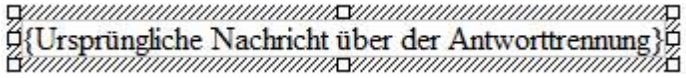
Die Platzierung von Signaturinhalt wird genauso vorgenommen, wie es im Editor zu sehen ist. Wenn Sie beispielsweise drei leere Zeilen zwischen einem Feld der ursprünglichen Nachricht und Ihrem Signaturinhalt einfügen, gibt es auch drei leere Zeilen am Ende von E-Mail-Nachrichten, gefolgt von der Signatur.

Kopieren und Einfügen von Feldern der ursprünglichen Nachricht

Sie können Felder der ursprünglichen Nachricht kopieren und an neuen Stellen in der Vorlage einfügen. Allerdings sollten Sie dabei darauf achten, das gesamte Feld zu kopieren/einzufügen anstatt nur das Textelement. Wenn Sie auf ein Feld klicken, verhält es sich wie eine Tabellenzelle. Um eine korrekte Auswahl durchzuführen, sollte der Rahmen der Zelle eindeutig markiert sein:



... oder



Formatieren von Feldern der ursprünglichen Nachricht

Die Art und Weise, wie Felder der ursprünglichen Nachricht formatiert werden, bestimmt die Formatierung der ursprünglichen Nachricht. So werden beispielsweise Schriftart, -farbe, -größe usw., die auf die Felder angewendet wurden, in den E-Mail-Nachrichten übernommen. Wenn Sie also möchten, dass ursprüngliche Nachrichten als Schriftart 'Arial' erhalten, müssten Sie diese Felder auswählen und die Schriftart 'Arial' anwenden.

Tabellen

Beim Arbeiten mit HTML-Vorlagen wird über die Option Tabelle der Editor-Symbolleiste das Fenster Tabelle einfügen angezeigt:

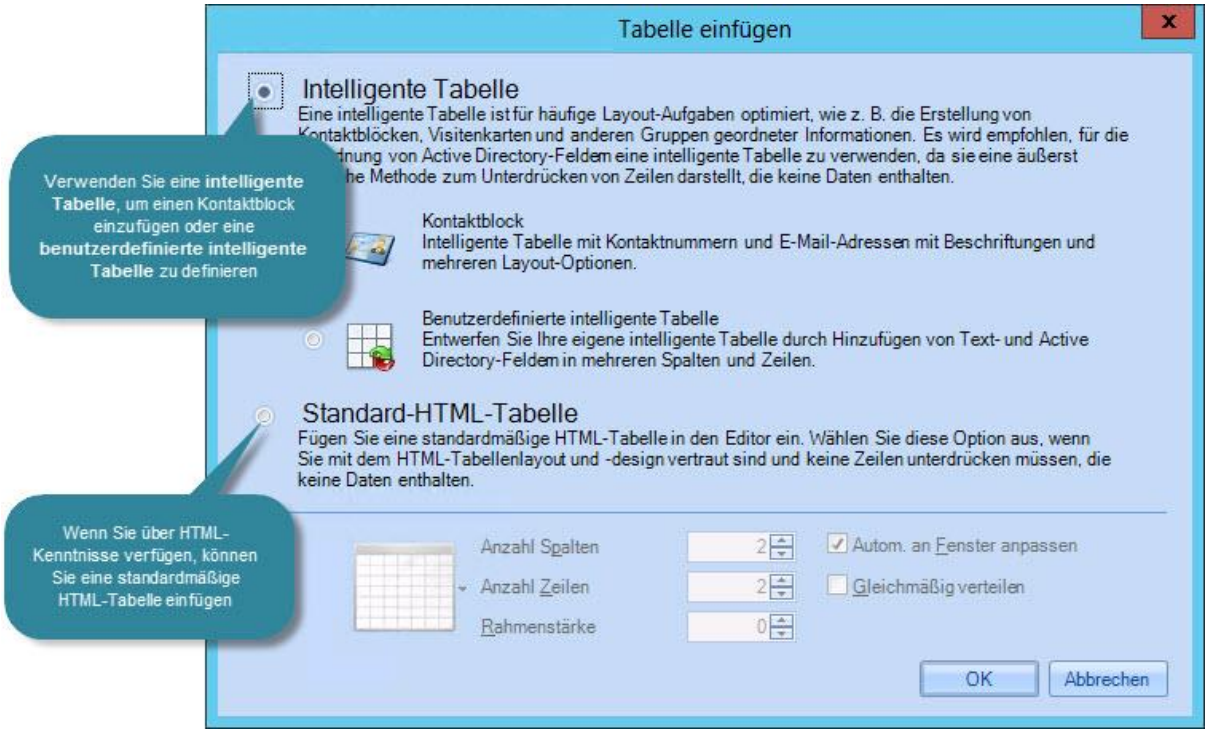


Tabelle einfügen
Intelligente Tabelle
Eine intelligente Tabelle ist für häufige Layout-Aufgaben optimiert, wie z. B. die Erstellung von
Kontaktblöcken, Visitenkarten und anderen Gruppen geordneter Informationen. Es wird empfohlen, für die
dnung von Active Directory-Feldern eine intelligente Tabelle zu verwenden, da sie eine äußerst
he Methode zum Unterdrücken von Zeilen darstellt, die keine Daten enthalten.
Kontaktblock
Intelligente Tabelle mit Kontaktnummern und E-Mail-Adressen mit Beschriftungen und mehreren Layout-Optionen.
Benutzerdefinierte intelligente Tabelle
Entwerfen Sie Ihre eigene intelligente Tabelle durch Hinzufügen von Text- und Active Directory-Feldern in mehreren Spalten und Zeilen.
Standard-HTML-Tabelle
Fügen Sie eine standardmäßige HTML-Tabelle in den Editor ein. Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie mit dem HTML-Tabellenlayout und -design vertraut sind und keine Zeilen unterdrücken müssen, die keine Daten enthalten.
Anzahl Spalten
Anzahl Zeilen
Rahmenstärke
Autom. an Fenster anpassen
Gleichmäßig verteilen
OK
Abbrechen
Verwenden Sie eine intelligente Tabelle, um einen Kontaktblock einzufügen oder eine benutzerdefinierte intelligente Tabelle zu definieren
Wenn Sie über HTML-Kenntnisse verfügen, können Sie eine standardmäßige HTML-Tabelle einfügen

Hier können Sie den Typ der einzufügenden Tabellen wählen:

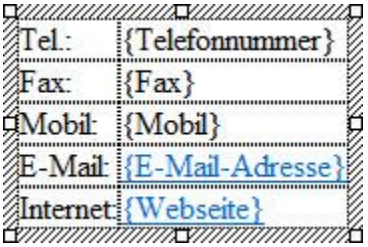
- Intelligente Tabelle - Kontaktblock
- Intelligente Tabelle - benutzerdefiniert
- Standard-HTML-Tabelle

Nachfolgend werden diese verfügbaren Optionen zusammengefasst.

Intelligente Tabelle - Kontaktblock

Beim Arbeiten mit Vorlagen ist eine der häufigsten Anforderungen das Einfügen von Standardkontaktdaten für den Nachrichtenabsender. Dies ist durch das Hinzufügen einzelner Felder [S.234] zur Vorlage möglich, ist u. U. jedoch mithilfe eines vordefinierten Kontaktblocks effektiver und schneller.

Ein Kontaktblock ist im Grunde genommen eine Tabelle mit häufig verwendeten Nachrichtabsenderfeldern. Beispiel:



Ein großer Vorteil bei der Nutzung eines Kontaktblocks anstelle von einzelnen Feldern besteht darin, dass Sie eine Zeile unterdrücken können, wenn keine Daten hierfür im Active Directory des Absenders vorhanden sind. Wenn beispielsweise ein Kontaktblock ein {Fax}-Feld benötigt, aber keine Faxdaten für einen Nachrichtenabsender vorliegen, wird die Fax-Zeile des Blocks nicht angezeigt, wenn die Nachricht gesendet wird.

Nach dem Einfügen kann ein Kontaktblock bearbeitet werden. Sie können beispielsweise ein Feld gegen ein anderes tauschen oder die Formatierung anpassen (mittels Eigenschaften [S.335]). Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter Wie wird ein Kontaktblock erstellt? [S.205].

NOTIZ

Wenn der **Kontaktblock** im Optionsfenster zur Tabelleneinfügung ausgewählt wird, sind Tabellenzeilen und -attribute nicht verfügbar. Dies ist darauf zurückzuführen, dass der **Kontaktblock** eine vordefinierte Tabelle ist; nach dem Einfügen in die Vorlage können Sie jedoch die Tabelle anpassen.

Intelligente Tabelle - Benutzerdefiniert

Mit der Option Benutzerdefinierte intelligente Tabelle kann eine Tabelle eingefügt und Inhalte/Attribute mittels direkten Dateneingabefeldern angegeben werden. Dies ist eine schnelle und einfache Methode zum Einfügen einer Tabelle und gleichzeitig zum Einbeziehen von Active Directory-Feldern (oder anderen Inhalten); alternativ hierzu könnten Sie eine standardmäßige HTML-Tabelle einfügen und Felder bzw. andere Inhalte manuell hinzufügen.

Weitere Informationen hierzu erhalten Sie auf der Seite Intelligente Tabellen [S.287].

Standard-HTML-Tabelle

Wenn Sie eine standardmäßige HTML-Tabelle einfügen möchten, aber erst Inhalte eingeben wollen, wenn sie der Vorlage hinzugefügt wurde, verwenden Sie die Option Standard HTML Tabelle. Dies ist nützlich, wenn Sie (beispielsweise) eine Basistabelle einfügen möchten, um das grundlegende Layout einer Tabelle aufzubauen, oder wenn Sie tabellarische Daten einbeziehen möchten, die nicht aus Feldern bestehen.

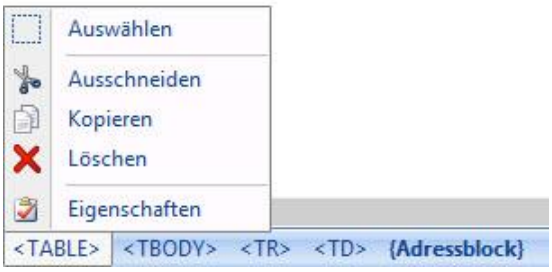
Nachdem Sie die Option Standard HTML Tabelle im Fenster Tabelle einfügen ausgewählt haben, können Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen zusammen mit Rahmen, automatischer Anpassung und Verteilung festlegen. Klicken Sie dann auf OK, um die Tabelle einzufügen und Inhalte hinzuzufügen.

NOTIZ

Beim Arbeiten mit einer Tabelle im HTML-Vorlageneditor kann es sich als nützlich erweisen, die 'HTML-Elementspur' unten im Editorfenster zu notieren:

<TABLE> <TBODY> <TR> <TD> {Adressblock}

Abhängig von der Größe der Tabelle ist es manchmal nicht ganz einfach, eine bestimmte Zeile, Spalte oder Zelle auszuwählen. Doch mithilfe der Elementspur ist das sehr leicht - klicken Sie einfach auf das erforderliche Element. Wenn Sie auf ein Element klicken, werden weitere Optionen angezeigt:



Beim Auswählen von Eigenschaften werden sie für dieses Tabellenelement im Eigenschaften-Fensterbereich [S.335] angezeigt.

Felder

Signaturen können dank Active Directory-Felder eine Reihe von dynamischen Informationen enthalten. Diese Felder werden in Vorlagen eingefügt (über den Vorlageneditor [S.201]) und dann auf dynamische Weise aktualisiert, wenn Nachrichten gesendet oder empfangen werden.

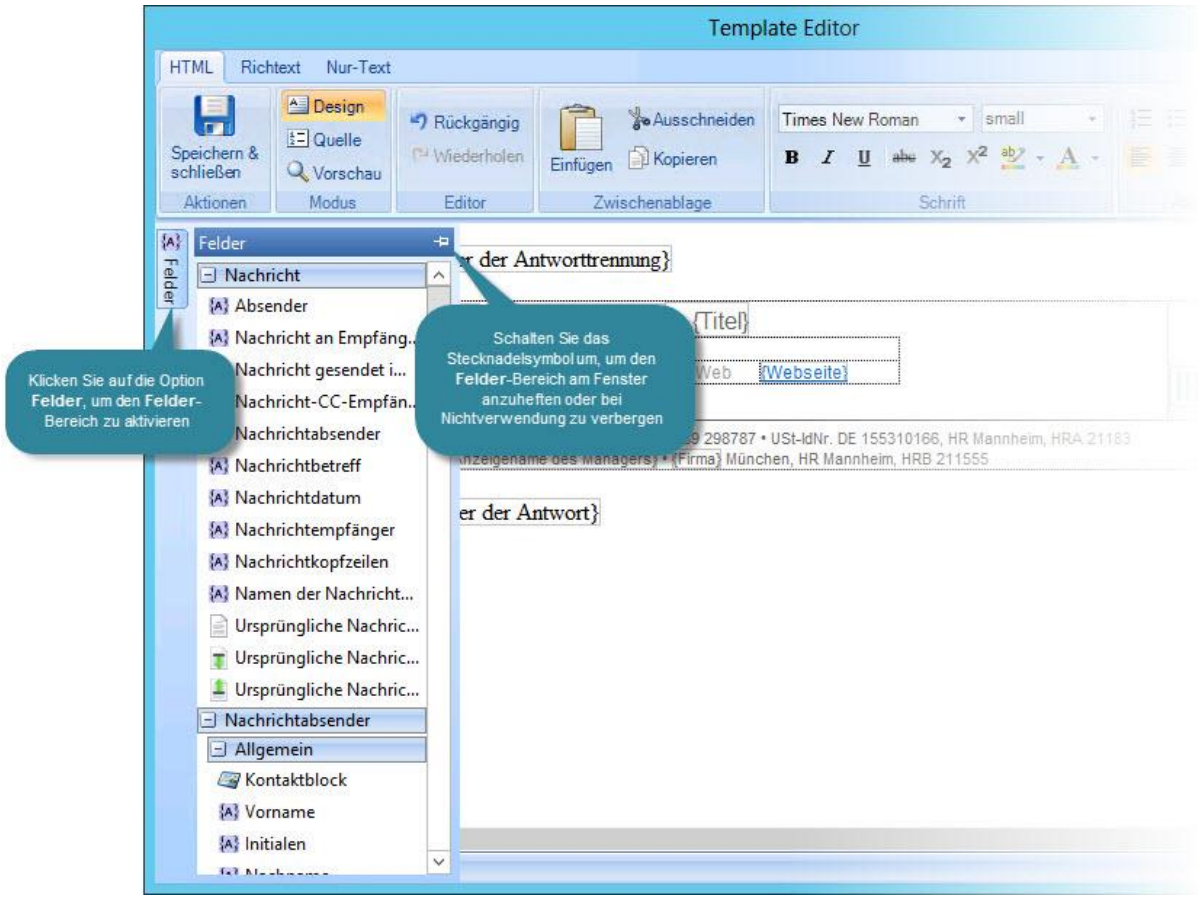
Beispiel: Sie möchten eine Vorlage für eine Standardsignatur definieren, die Felder für den Namen, die Abteilung und Telefonnummer des Nachrichtenabsenders verwendet. Jedes Mal wenn diese Vorlage auf Nachrichten angewendet wird, werden für den Absender die Felder durch den Active Directory-Inhalt der Felder ersetzt.

Felder können in allen Vorlagentypen eingefügt werden - HTML, RTF und Nur-Text. Dieser Abschnitt enthält nützliche Informationen zum Arbeiten mit Feldern, einschließlich:

- Arbeiten mit dem Felder-Fensterbereich [S.235]
- Arbeiten mit Feldern [S.237]
- Verfügbare Felder [S.238]

Arbeiten mit dem Felder-Fensterbereich

Wenn er nicht verwendet wird, ist der Felder-Fensterbereich verborgen, um einen unübersichtlichen Bearbeitungsbereich im Vorlageneditor [S.201] zu vermeiden. Um diesen Fensterbereich zu aktivieren, klicken Sie auf die Felder-Option oben links im Vorlageneditor:



Wenn der Felder-Fensterbereich geöffnet bleiben soll, klicken Sie auf das Stecknadel-Symbol in der rechten oberen Ecke des Felder-Fensterbereichs. Dies ist eine umschaltbare Option: Wenn Sie einmal darauf klicken, wird der Fensterbereich im Editor 'verankert', und wenn Sie ein weiteres Mal darauf klicken, wird er wieder verborgen.

Innerhalb des Felder-Fensterbereichs sind Felder in verwandte Gruppen sortiert:

- Nachricht [S.239]
- Nachrichtabsender [S.242]
- Dynamischer Inhalt [S.249]
- Server [S.290]
- Erweitert [S.291]
- Allgemein [S.334]

Um ein Feld einzufügen, doppelklicken Sie einfach auf den erforderlichen Eintrag im Fensterbereich. Das Feld wird eingefügt und der Felder-Fensterbereich automatisch geschlossen, damit Sie anfangen können, im Editor mit dem Feld zu arbeiten [S.237].

Arbeiten mit Feldern

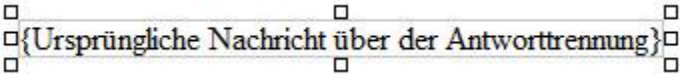
Die folgenden Tipps könnten sich beim Arbeiten mit Feldern als nützlich erweisen.

Verwenden von Leerzeichen zwischen Feldern der ursprünglichen Nachricht

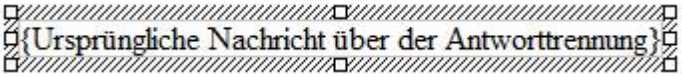
Die Platzierung von Signaturinhalt wird genauso vorgenommen, wie es im Editor zu sehen ist. Wenn Sie beispielsweise drei leere Zeilen zwischen einem Feld der ursprünglichen Nachricht und Ihrem Signaturinhalt einfügen, gibt es auch drei leere Zeilen am Ende von E-Mail-Nachrichten, gefolgt von der Signatur.

Kopieren und Einfügen von Feldern der ursprünglichen Nachricht

Sie können Felder der ursprünglichen Nachricht kopieren und an neuen Stellen in der Vorlage einfügen. Allerdings sollten Sie dabei darauf achten, das gesamte Feld zu kopieren/einzufügen anstatt nur das Textelement. Wenn Sie auf ein Feld klicken, verhält es sich wie eine Tabellenzelle. Um eine korrekte Auswahl durchzuführen, sollte der Rahmen der Zelle eindeutig markiert sein:



... oder



Formatieren von Feldern der ursprünglichen Nachricht

Die Art und Weise, wie Felder der ursprünglichen Nachricht formatiert werden, bestimmt die Formatierung der ursprünglichen Nachricht. So werden beispielsweise Schriftart, -farbe, -größe usw., die auf die Felder angewendet wurden, in den E-Mail-Nachrichten übernommen. Wenn Sie also möchten, dass ursprüngliche Nachrichten als Schriftart 'Arial' erhalten, müssten Sie diese Felder auswählen und die Schriftart 'Arial' anwenden.

Verfügbare Felder

Dieser Abschnitt liefert einen Überblick über alle Felder, mit denen Vorlagen in Exclaimer Signature Manager Exchange Edition definiert werden können:

- Nachricht [S.239]
- Nachrichtabsender [S.242]
- Dynamischer Inhalt [S.249]
- Server [S.290]
- Erweitert [S.291]
- Allgemein [S.334]

Nachrichtenfelder

Nachstehend finden Sie eine Übersicht über Felder der Nachricht-Gruppe:

Feld	Fügt folgendes ein ...
Namen der Nachrichtenanhänge	Die Namen der Nachrichtenanhänge
Nachricht-CC-Empfänger	Jede E-Mail-Adresse, die im CC-Feld eingetragen wurde
Nachrichtdatum	Das Sende- bzw. Empfangsdatum der Nachricht
Absender	Zeigt die E-Mail-Adresse im 'Von'-Feld der Nachricht an. Normalerweise sind das 'Von'-Feld und der Nachrichtenabsender gleich, aber es gibt Situationen, wo dies nicht der Fall ist, z.B. wo die Nachricht im Auftrag eines anderen Benutzers gesendet wurde.
Nachrichtkopfzeilen	Kopfzeilendaten der E-Mail-Nachricht
Nachrichtempfänger	Die E-Mail-Adresse aller Empfänger der E-Mail (d. h. diejenigen, die in den Feldern An und CC eingetragen wurden)
Nachrichtabsender	Die E-Mail-Adresse des Nachrichtenabsenders
Nachricht gesendet im Namen von	Hinter den Kulissen verfügt jede gesendete E-Mail über zwei Adressen, die damit zusammenhängen, wer die Nachricht sendet- der Umschlag-Absender und die Von-Adresse. Der Umschlag-Absender ist die Adresse, die die Nachricht physisch verschickt hat (und wohin Computer im Falle von unzustellbaren Nachrichten oder Fehlern antworten sollten), und die Von-Adresse ist die Adresse, die von Empfängern verwendet wird, wenn sie antworten. Unter normalen Umständen sind der Umschlag-Absender und die Von-Adresse identisch, und der Signaturinhalt wird für den Benutzer generiert, der in der Von-Adresse zu finden ist. Mit dem Feld Nachricht gesendet im Namen von können jedoch Fälle gehandhabt werden, in denen ein Benutzer E-Mails im Auftrag eines anderen Benutzers senden soll. In solch einem Szenario sind die Daten der Von-Adresse und des Umschlag-Absenders unterschiedlich. Beispiel: Eine Chefsekretärin (Julia Schmidt) hat die Erlaubnis, E-Mails im Namen einer Betriebsleiterin (Alice Jonas) zu senden. Bei Empfang würden diese Nachrichten 'von Julia Schmidt im Auftrag von Alice Jonas' zeigen. Hinter den Kulissen verfügt die Von-Adresse über Daten für Alice Jonas und der Absender Details für Julia Schmidt. .../fortgesetzt

Feld	Fügt folgendes ein ...
	Das Feld Nachricht gesendet im Namen von fragt den Namen der Person ab, die sich im Von-Feld befindet, aber nur, wenn diese sich von den Daten unterscheidet, die beim Umschlag-Absender zu finden sind - ansonsten bleibt es leer. In unserem Beispiel würde das heißen, dass das Feld Nachricht gesendet im Namen von Details für die Betriebsleiterin Alice Jonas generieren würde.
Nachrichtbetreff	Der Inhalt der Nachrichtenbetreffzeile
Nachricht an Empfänger	Die E-Mail-Adresse aller Empfänger, die im An-Feld eingegeben wurden
Ursprüngliche Nachricht	Der Inhalt der ursprünglichen Nachricht. Verwenden Sie dieses Feld, um Signaturen ganz am Anfang oder ganz am Ende von Nachrichten zu platzieren. Wenn Sie beim Einfügen von Signaturinhalten Antworttrennzeichen in Betracht ziehen, sollten Sie die unten beschriebenen Felder Ursprüngliche Nachricht über der Antworttrennung und Ursprüngliche Nachricht unter der Antwort nutzen.
Ursprüngliche Nachricht über der Antworttrennung	Ursprünglicher Inhalt der letzten Nachricht in einem E-Mail-Thread (Konversation). Dies wird in Verbindung mit dem Feld {Ursprüngliche Nachricht unter der Antwort} verwendet. Weitere Informationen erhalten Sie unter Platzierung des Signaturinhalts [S.226].
Ursprüngliche Nachricht unter der Antwort	Ursprünglicher Inhalt der vorherigen Nachricht in einem E-Mail-Thread (Konversation). Dies wird in Verbindung mit dem Feld {Ursprüngliche Nachricht über der Antworttrennung} verwendet. Weitere Informationen erhalten Sie unter Platzierung des Signaturinhalts [S.226].

Nachrichtabsender-Felder

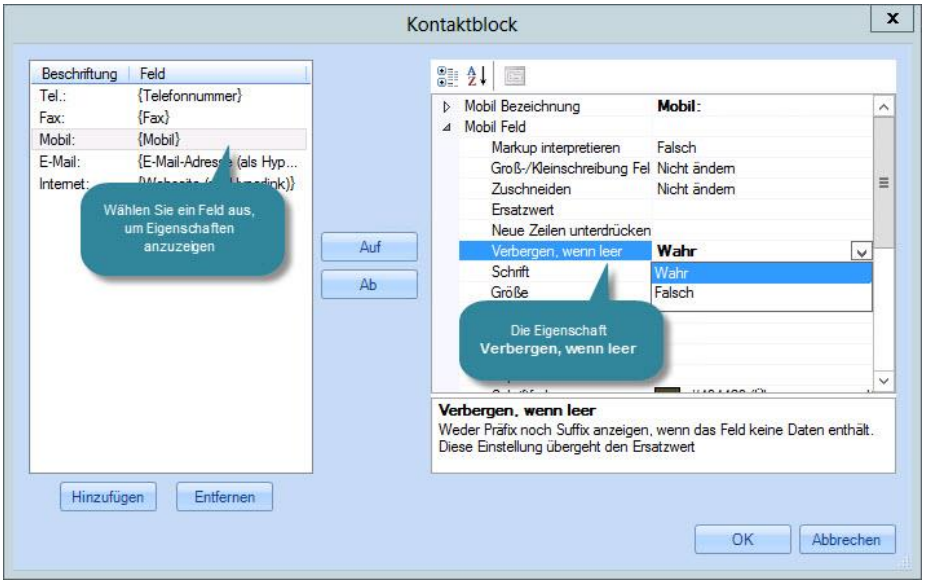
Dieser Abschnitt liefert einen Überblick über alle Nachrichtabsender-Felder, mit denen Vorlagen in Exclaimer Signature Manager Exchange Edition definiert werden können:

- Allgemein [S.242]
- Adresse [S.245]
- Telefon [S.246]
- Organisation [S.247]
- Exchange erweitert [S.248]
- AD-Fotos [S.248]
- Andere AD-Felder [S.248]

Nachrichtabsender - Allgemeine Felder

Nachstehend finden Sie eine Übersicht über Felder im Abschnitt Nachrichtabsender - Allgemein:

Feld	Fügt folgendes ein ...
Kontaktblock	Einen Block mit Kontaktdaten zum Absender in tabellarischer Form. Verwenden Sie diese Option, um Felder auszuwählen, die in einer Tabelle als Standardkontaktblock verwendet werden, z. B.: erzeugt ... .../fortgesetzt

Feld	Fügt folgendes ein ...
	Dies ist die beste Methode, um eine Signatur einer E-Mail hinzuzufügen, da man Felder unterdrücken kann, wenn sie leer sind, und somit verhindert, dass leere Zeilen in einer Signatur (oder anderen Feldblöcken) vorkommen. Nachdem ein Kontaktblock hinzugefügt wurde, doppelklicken Sie auf eine beliebige Stelle darin, um das Kontaktblock-Fenster aufzurufen:  Nutzen Sie dieses Fenster zum Hinzufügen/Entfernen von Feldern und Aktualisieren von Eigenschaften (Sie können ein beliebiges Feld auswählen und die Eigenschaft Verbergen, wenn leer auf wahr setzen, wenn Sie diese Zeile für Kontakte unterdrücken möchten, bei denen keine Daten für das Feld vorliegen). Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter Wie wird ein Kontaktblock erstellt? [S.205].
Vorname	Der Vorname des Nachrichtabsenders
Initialen	Initialen des Nachrichtabsenders
Nachname	Der Nachname des Nachrichtabsenders
Anzeigename	Der Anzeigename des Nachrichtabsenders
Beschreibung	Beschreibungsinformationen für den Absender
Büro	Büroinformationen für den Absender
Telefonnummer	Telefonnummer für den Absender
Andere Telefonnummer	Andere Telefonnummer für den Absender

.../fortgesetzt

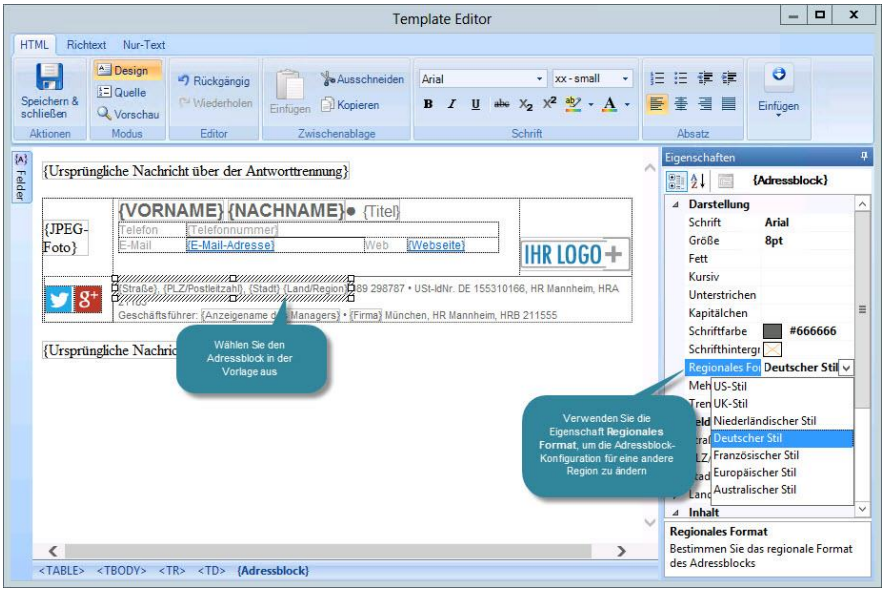
Feld	Fügt folgendes ein ...
E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse für den Absender
E-Mail-Adresse (als Hyperlink)	E-Mail-Adresse für den Absender, dargestellt als Hyperlink
Webseite	Webseitenadresse für den Absender
Webseite (als Hyperlink)	Webseitenadresse für den Absender, dargestellt als Hyperlink
Andere Webseite	Alternative Webseite für den Absender
Privatblock	Ein kurzer Block mit Active Directory-Feldern in tabellarischer Form

NOTIZ

Diese Daten werden aus dem **Active Directory** genommen; aus diesem Grund hängt der Inhalt vom jeweiligen Unternehmen ab. Beispiel: Ein Unternehmen verwendet möglicherweise das **Büro**-Feld, um den Bürostandort anzugeben, an dem ein Benutzer arbeitet, während ein anderes dieses Feld für einen komplett anderen Zweck einsetzt.

Nachrichtabsender - Adressfelder

Nachstehend finden Sie eine Übersicht über Felder im Abschnitt Nachrichtabsender - Adresse:

Feld	Fügt folgendes ein ...
Adressblock	Einen Block mit Adressdaten zum Absender in tabellarischer Form. Elemente im Adressblock hängen von der jeweiligen Region ab (standardmäßig Deutscher Stil). Sie können die Region (und somit Elemente im Adressblock) einfach ändern, indem Sie die nachfolgend gezeigte Eigenschaft Regionales Format verwenden: 
Straße	Straßeninformationen des Absenders
Postschließfach	Postschließfachinformationen des Absenders
Stadt	Stadtinformationen des Absenders
Bundesland/Region	Das Bundesland/die Region des Absenders
Postleitzahl	Die Postleitzahl des Absenders
Land/Region	Land/Region des Absenders
Land/Region (2 Buchstaben)	Landeskennung in zwei Buchstaben des Absenders (z. B. DE)

NOTIZ

Diese Daten werden aus dem **Active Directory** genommen; aus diesem Grund hängt der Inhalt vom jeweiligen Unternehmen ab. Beispiel: Ein Unternehmen verwendet möglicherweise das **Postschließfach**-Feld, um eine richtige Postschließfachnummer anzugeben, während ein anderes dieses Feld für einen komplett anderen Zweck einsetzt.

Telefonfelder - Übersicht

Nachstehend finden Sie eine Übersicht über Felder im Abschnitt Nachrichtabsender - Telefon:

Feld	Fügt folgendes ein ...
Privat	Privat-Telefonnummer für den Absender
Andere privat	Andere Privat-Telefonnummer für den Absender
Pager	Pager-Nummer für den Absender
Andere Pager	Andere Pager-Nummer für den Absender
Mobil	Mobiltelefonnummer für den Absender
Andere Mobil	Andere Mobiltelefonnummer für den Absender
Fax	Faxnummer für den Absender
Andere Faxnr.	Andere Faxnummer für den Absender
IP-Telefon	IP-Telefonnummer für den Absender
Andere IP-Telefon	Andere IP-Telefonnummer für den Absender
Notizen	Notizen für den Absender

NOTIZ

Diese Daten werden aus dem **Active Directory** genommen; aus diesem Grund hängt der Inhalt vom jeweiligen Unternehmen ab. Beispiel: Ein Unternehmen verwendet möglicherweise das **Notizen**-Feld, um echte telefonbezogene Notizen anzugeben, während ein anderes dieses Feld für einen komplett anderen Zweck einsetzt.

Nachrichtabsender - Organisationsfelder

Nachstehend finden Sie eine Übersicht über Felder im Abschnitt Nachrichtabsender-Organisationsfelder:

Feld	Fügt folgendes ein …
Titel	Der Titel des Nachrichtabsenders.
Abteilung	Die Abteilung, in der der Nachrichtabsender arbeitet.
Firma	Die Firma, für die der Nachrichtabsender arbeitet.
Anzeigename des Managers	Der Name des Vorgesetzten des Nachrichtabsenders.
E-Mail-Adresse des Managers	Die E-Mail-Adresse des Vorgesetzten des Nachrichtabsenders.
E-Mail-Adresse des Managers (als Hyperlink)	Die E-Mail-Adresse des Vorgesetzten des Nachrichtabsenders, als Hyperlink.

NOTIZ

Diese Daten werden aus dem Active Directory genommen; aus diesem Grund hängt der Inhalt vom jeweiligen Unternehmen ab. Beispiel: Ein Unternehmen verwendet möglicherweise das Abteilung-Feld, um echte abteilungsspezifische Information anzugeben, während ein anderes dieses Feld für einen komplett anderen Zweck einsetzt.

Nachrichtabsender - Erweiterte Felder von Exchange

Felder im Abschnitt Nachrichtabsender - Exchange erweitert sind benutzerdefinierte Exchange-Felder, die normalerweise für unternehmensspezifische Informationen verwendet werden. Die Verwendung dieser Felder ist abhängig von der jeweiligen Installation.

Nachrichtabsender - AD-Fotos-Felder

Nachstehend finden Sie eine Übersicht über Felder im Abschnitt AD-Fotos:

Feld	Fügt folgendes ein ...
JPEG-Foto	Fügt JPEG-Foto des Absenders ein
Foto	Fügt anderes Foto des Absenders ein
Miniaturbild-Logo	Fügt Miniaturbild-Logo ein, das zum Absender gehört
Miniaturbild-Foto	Fügt Miniaturbild-Foto ein, das zum Absender gehört

NOTIZ

Das **Active Directory** enthält zwar Felder für Bilder, aber es gibt keine integrierte, direkte Methode zum Hinzufügen von Bildern. Die Anwendung Exclaimer Outlook Photos ermöglicht Ihnen, Bilder für alle Objekte in Ihrem **Active Directory** zu erstellen und zu verwalten. Bitte setzen Sie sich mit uns in Verbindung, wenn Sie an weiteren Informationen interessiert sind.

Andere AD-Felder - Übersicht

Nachstehend finden Sie eine Übersicht über Felder im Abschnitt Andere AD-Felder:

Feld	Fügt Folgendes ein ...
Privatadresse	Fügt die Privatadresse des Absenders ein
Persönlicher Titel	Fügt den Titel des Absenders ein
Postanschrift	Fügt die private Postanschrift des Absenders ein
AD-Feld	Fügt Informationen des benutzerdefinierten AD-Feldes für den Absender ein

NOTIZ

Diese Daten werden aus dem **Active Directory** genommen; aus diesem Grund hängt der Inhalt vom jeweiligen Unternehmen ab. Beispiel: Ein Unternehmen verwendet möglicherweise das **Postanschrift**-Feld, um eine richtige alternative Adresse anzugeben, während ein anderes dieses Feld für einen komplett anderen Zweck einsetzt.

Felder mit dynamischem Inhalt

Dieser Abschnitt liefert einen Überblick über alle Felder mit dynamischem Inhalt, mit denen Vorlagen in Exclaimer Signature Manager Exchange Edition definiert werden können:

- Inhalt aus Datei [S.250]
- Benutzerdefinierter Hyperlink [S.251]
- Benutzerdefiniertes Bild [S.253]
- QR-Code [S.255]
- Wechselnde Bannerwerbung [S.263]
- RSS-Feed [S.266]
- Zusammengesetztes Feld [S.269]
- Social-Media-Leiste [S.271]
- Liste mit Feldern [S.280]
- Benutzerdefinierte intelligente Tabelle [S.287]

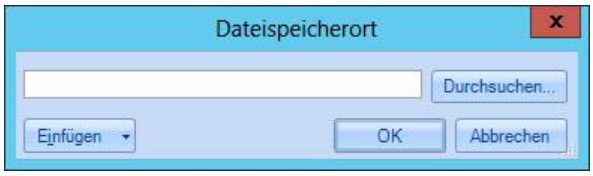
Inhalt aus Datei

Mit dem Feld Inhalt aus Datei werden Inhalte aus einem externen Dokument eingefügt, indem ein Speicherort für das erforderliche Dokument angegeben wird (Dokumente können im HTML-, Rich Text-, Nur-Text- oder Bildformat vorliegen).

Dies ist nützlich, wenn Sie beispielsweise Signaturinhalt verwenden, der ständig aktualisiert wird - anstatt bei jeder Änderung jedes Mal den Text direkt im Vorlageneditor hinzuzufügen, können Sie einfach einen Speicherort für die ursprüngliche Datei angeben und der Inhalt wird stets einbezogen. Der angegebene Speicherort muss für den Netzwerkdienst-Benutzer zugänglich sein.

So verwenden Sie Inhalt aus einer vorhandenen Datei in einer Vorlage:

1. Fügen Sie im Felder-Bereich ein Feld Inhalt aus Datei ein. Wird das Feld einer Vorlage hinzugefügt, wird das Speicherort-Fenster aufgerufen:



2. Klicken Sie auf die Durchsuchen-Schaltfläche, um zu den Laufwerken und Ordnern zu navigieren und die erforderliche Datei auszuwählen. Alternativ hierzu können Sie mit der Schaltfläche Einfügen ein Active Directory-Feld als Dateiquelle einfügen:

3. Klicken Sie auf OK, um Ihre Angaben zu bestätigen.

NOTIZ

Denken Sie daran, dass Sie zum **Vorschau**-Modus (von der Vorlageneditor-Symbolleiste [S.217]) wechseln können, um die Wirkung von dynamischen Feldern zu sehen.

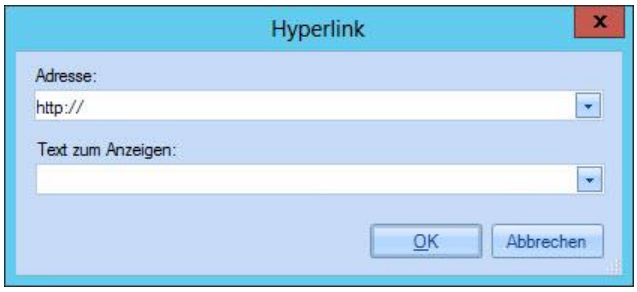
Benutzerdefinierter Hyperlink

Mit einem benutzerdefinierten Hyperlink kann ein Standard-Hyperlink (d. h. eine URL für eine Webseite) und jeder andere Typ von Link (z. B. ein E-Mail-Link mailto) eingefügt werden. Beispiel:

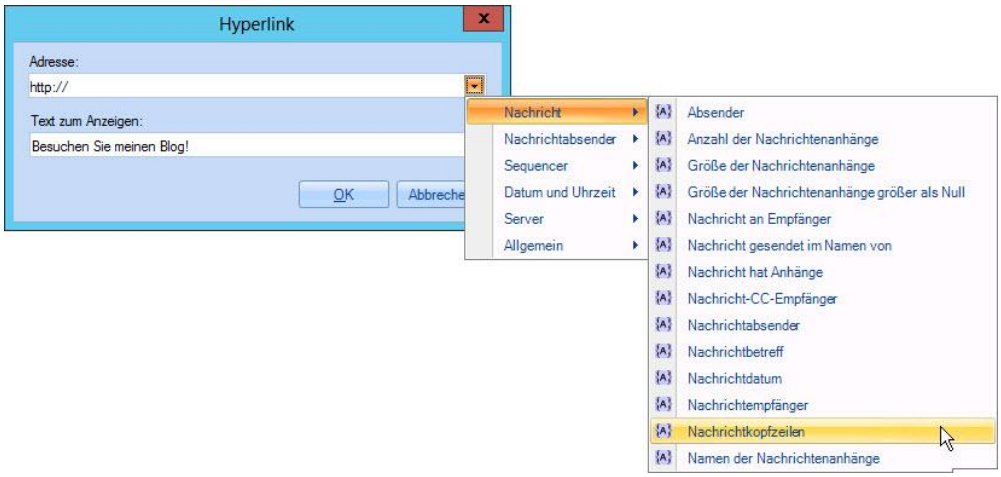
Besuchen Sie meinen Blog!

Zudem besteht die Möglichkeit, weitere Active Directory-Felder einzufügen. Das bedeutet, dass Sie einen benutzerdefinierten Hyperlink erstellen und (beispielsweise) über das Feld Nachrichtenabsender > Webseite in der Signatur einen Link zur eigenen Webseite des Absenders hinzufügen können. So fügen Sie einen benutzerdefinierten Hyperlink ein und geben ein Feld darin an:

1. Fügen Sie im Felder-Bereich ein Feld für einen benutzerdefinierten Hyperlink ein. Wird das Feld einer Vorlage hinzugefügt, wird das Hyperlink-Fenster aufgerufen:



2. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil für dieses Feld, um das erforderliche Active Directory-Feld auszuwählen, das als Link-Ziel eingefügt werden soll (Sie könnten beispielsweise die Webseite des Nachrichtabsenders verwenden):



3. Geben Sie den Text ein, auf den Benutzer klicken, um den Link zu aktivieren. Beachten Sie, dass dieser Text nur angezeigt wird, wenn die Vorlage im Vorschaumodus [S.217] ist oder wenn sie auf alle E-Mail-Nachrichten angewendet wird.

4. Klicken Sie auf OK, um Ihre Angaben zu bestätigen.

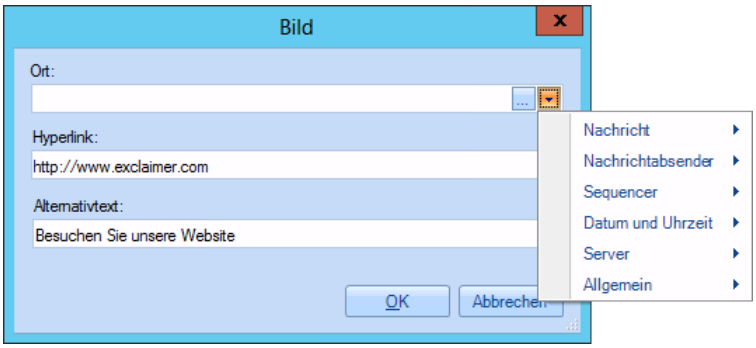
Benutzerdefiniertes Bild

Das Feld Benutzerdefiniertes Bild ermöglicht Ihnen, ein Bild einzufügen und als Auslöser für einen Hyperlink zu verwenden. Beispiel:

Wenn der Empfänger auf das Bild klickt, wird die festgelegte Webseite in seinem Standard-Browser geöffnet. Sie können ein Bild von einem bestimmten Dateispeicherort oder von einem Active Directory-Feld angeben. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Fügen Sie im Felder-Bereich ein Feld für ein benutzerdefiniertes Bild ein. Wird das Feld einer Vorlage hinzugefügt, wird das Bild-Fenster aufgerufen:

2. Geben Sie die Link-Daten für das Bild ein (s. unten):

Element	Zusammenfassung
Ort	Klicken Sie auf die Durchsuchen-Schaltfläche rechts vom Feld Ort, um zu Laufwerken und Ordnern zu navigieren und einen Bildspeicherort anzugeben. Alternativ können Sie auf den Abwärtspfeil für dieses Feld klicken, um ein Active Directory-Feld auszuwählen, das als Bildquelle eingefügt werden soll (Sie könnten beispielsweise das Miniaturbild-Foto des Nachrichtabsenders verwenden):  .../fortgesetzt
Hyperlink	Verwenden Sie diese Option, um dem Bild einen Hyperlink hinzuzufügen.

Element	Zusammenfassung
	Geben Sie die erforderliche URL in das Hyperlink-Feld ein (d. h. die Webadresse, die angezeigt werden soll, wenn ein Benutzer auf das Bild in der Nachricht klickt). Alternativ können Sie auf den Abwärtspfeil für dieses Feld klicken, um ein Active Directory-Feld auszuwählen, das als Link eingefügt werden soll (Sie könnten beispielsweise die Webseite des Nachrichtabsenders verwenden).
Alternativtext	Geben Sie den Text ein, der angezeigt werden soll, wenn der Empfänger den Mauszeiger über das Bild bewegt oder wenn das Bild nicht angezeigt werden kann.

NOTIZ

Denken Sie daran, dass Sie zum **Vorschau**-Modus (von der Vorlageneditor-Symbolleiste [S.217]) wechseln können, um die Wirkung von dynamischen Feldern zu sehen.

QR-Code

Mit dem QR-Code-Feld (Quick-Response-Code) werden spezielle Barcode-Bilder eingefügt, die von QR-Scannern und Smartphones gescannt werden können. Beispiel:

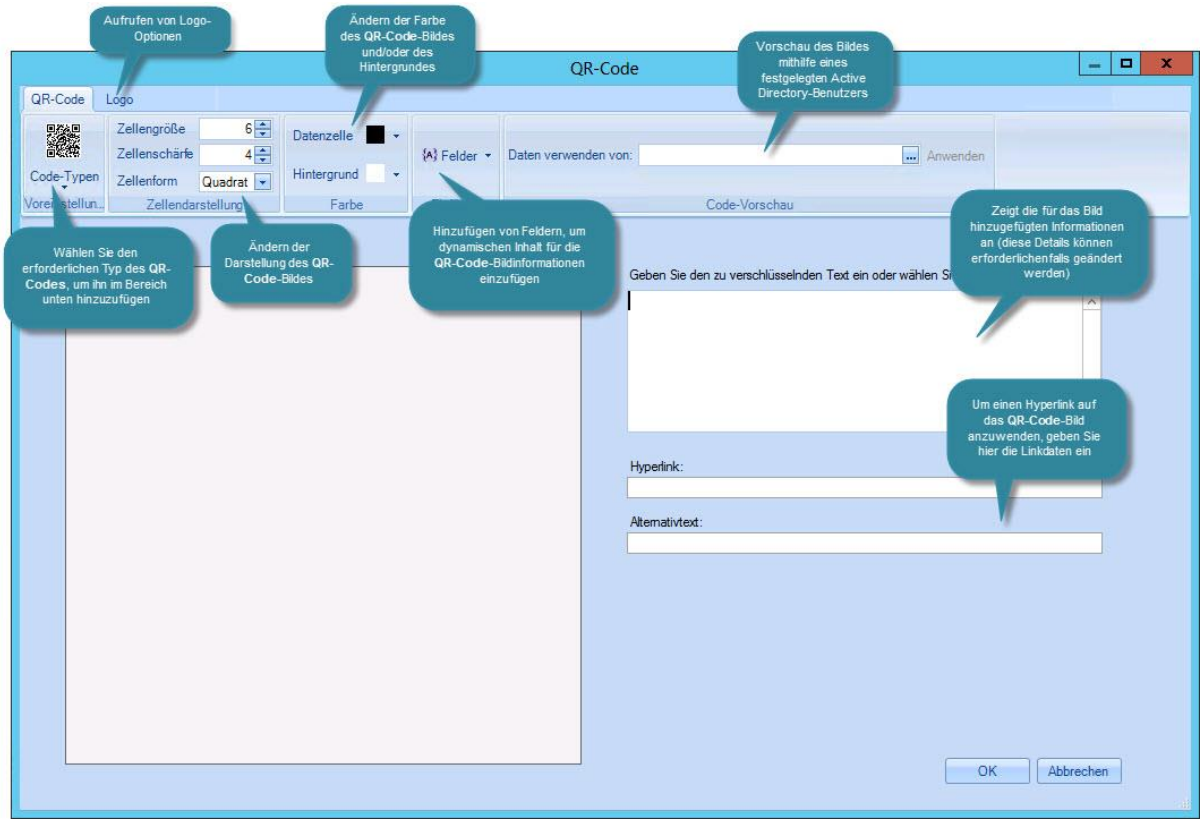
Diese Bilder enthalten Informationen, die aus Text und/oder anderen Feldern bestehen - z. B. könnten Sie Kontaktdaten, Website-Informationen usw. darin unterbringen. Mit Exclaimer Signature Manager Exchange Edition können Sie einen QR-Code hinzufügen [S.256] und dabei Folgendes angeben:

- Den QR-Code-Typ, der erforderlich ist (d. h. der Informationstyp, der eingebettet werden soll, wie z. B. URL, Kontakt, Kalenderereignis usw.)
- Wie der QR-Code dargestellt werden soll (Größe, Schärfe, Form, Farbe und Hintergrund)
- Texte, Active Directory-Felder und Hyperlink-Details, die mit dem QR-Code verknüpft werden sollen

Falls erforderlich, können Sie ebenfalls von Logo-Optionen [S.259] Gebrauch machen, um ein bestimmtes Logo mit dem QR-Code anzuzeigen. Sie können das Logo als Hintergrund, in der Mitte des QR-Codes oder in einer benutzerdefinierten Position [S.260] anzeigen lassen.

Hinzufügen von QR-Codes zu Vorlagen

Um ein QR-Code-Bild hinzuzufügen, verwenden Sie den Felder-Bereich, um ein QR-Code-Feld einzufügen. Wird das Feld einer Vorlage hinzugefügt, wird das QR-Code-Fenster aufgerufen:



Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Verwenden Sie die Codetyp-Dropdown-Liste, um den Typ des QR-Code-Bildes auszuwählen, das Sie erstellen möchten. Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:

Aktion	Zusammenfassung
URL	Zeigt ein URL-Fenster an - geben Sie die vollständige URL für die Website ein, die im Bild integriert werden soll.
Kontaktdetails	Zeigt ein Kontaktdetails-Fenster an, das mit Namen-, Telefon-, E-Mail- und Adressfeldern aus dem Active Directory vorausgefüllt ist. Falls erforderlich, nehmen Sie mit den Pfeilen der jeweiligen Felder Änderungen vor.
Kalenderereignis	Zeigt ein Kalenderereignis-Fenster an, in dem Sie den Namen, den Ort, die Zeitzone und die Anfangs-/Endzeit des Ereignisses hinzufügen können.
Position auf Karte	Zeigt ein Fenster Position auf Karte an, damit Sie den Längen- und Breitengrad eingeben können.
Telefonnummer	Zeigt ein Telefonnummer-Fenster an, das mit dem Telefon-Feld aus dem Active Directory vorausgefüllt ist. Falls erforderlich, nehmen Sie mit dem Pfeil dieses Feldes Änderungen vor.

.../fortgesetzt

Aktion	Zusammenfassung
SMS-Text	Zeigt das Fenster SMS-Text an. Geben Sie hier die erforderliche Telefonnummer ein (verwenden Sie nötigenfalls den Pfeil für dieses Feld, um es über ein Active Directory-Feld auszufüllen). Geben Sie anschließend den gewünschten Text für die SMS-Nachricht im Feld unten ein (Sie können mit der Einfügen-Taste Active Directory-Felder hier einfügen). NOTIZ: Textnachrichten sind auf eine Länge von 160 Zeichen beschränkt - alle längeren Inhalte werden abgeschnitten.

2. Nachdem Sie den Codetyp ausgewählt und die zugehörigen Details eingegeben haben, werden das Bild und die von Ihnen eingegebenen Daten im Fenster QR-Code hinzugefügt. Von hier aus haben Sie mit den Symbolleisten-Optionen folgende Möglichkeiten:
   - Ändern der Größe, Schärfe und Form [S.262] des QR-Code-Bildes
   - Ändern der Farbe des Bildes (d. h. die tatsächlichen einzelnen Teile) und/oder des Bildhintergrundes
   - Klicken in den Informationsbereich (der mit den von Ihnen bisher eingegebenen Details ausgefüllt ist) und einfügen von Active Directory-Feldern
   - Vorschau des Bildes anhand Details für einen ausgewählten Benutzer
3. Wenn die Empfänger in der Lage sein sollen, auf das QR-Code-Bild zu klicken, um eine Website (oder vielleicht einen mailto-Link) aufzurufen, geben Sie die Link-Daten über Hyperlink- und Alt-Text-Felder ein.
4. Klicken Sie erforderlichenfalls auf die Logo-Registerkarte [S.259] (ganz oben im Fenster), um ein Logo auf das Bild anzuwenden. Hier können Sie nach dem gewünschten Logo suchen oder mit dem zugehörigen Pfeil des Logo-Feldes ein Logo anhand eines Active Directory-Feldes hinzufügen:

5. Klicken Sie auf OK, um die Daten zu bestätigen und das QR-Code-Bild der Vorlage hinzuzufügen.

NOTIZ: Bestimmte Kombinationen aus Bildern und Farben erzeugen unter Umständen einen **QR-Code**, der nicht immer lesbar ist. Wir raten Kunden, den **QR-Code** mit einem Smartphone zu testen, um sicherzustellen, dass er erwartungsgemäß funktioniert, bevor sie ihn in einer Signatur nutzen. Um die Eigenschaften eines vorhandenen **QR-Code**-Bildes in einer Vorlage zu bearbeiten, doppelklicken Sie einfach auf das Bild, um das **QR-Code**-Fenster aufzurufen.

Ändern der Größe des QR-Codes

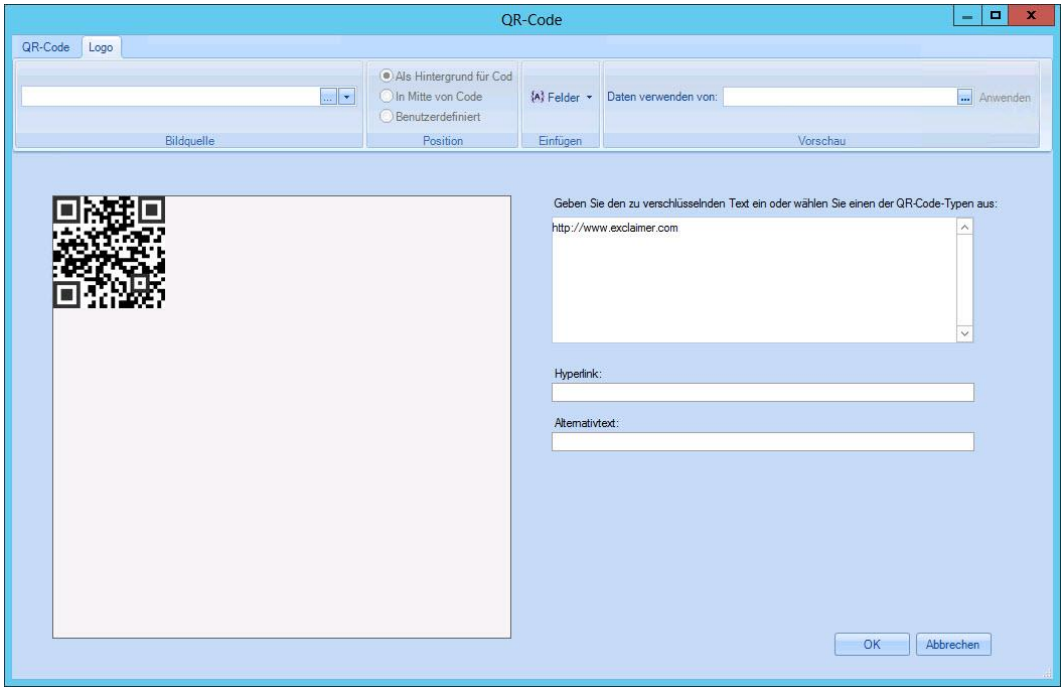
Nach dem Definieren eines QR-Codes im QR-Code-Fenster kann das Bild wunschgemäß skaliert werden. Um das Bild zu skalieren, bewegen Sie den Zeiger über die Markierung in der unteren rechten Ecke des Bildes, um Griffe zu aktivieren:

Anschließend können Sie das Bild ziehen, bis die gewünschte Größe erreicht ist:

Hinzufügen von Logo-Bildern

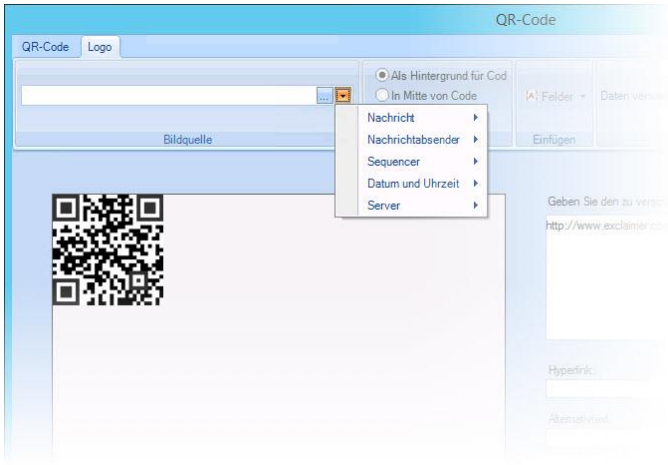
Wenn erforderlich, können Sie ein Logo (oder ein anderes Bild) mit einem QR-Code assoziieren. Ein Logo-Bild kann als Hintergrund für den QR-Code, in der Mitte des QR-Codes oder in einer benutzerdefinierten Position [S.260] angezeigt werden.

Um ein Logo-Bild hinzuzufügen, wählen Sie die Logo-Registerkarte im Fenster QR-Code aus. Hier wird das QR-Code-Bild angezeigt (kann jedoch nicht angepasst [S.260] werden), damit Sie sehen, wie es mit Ihrem ausgewählten Bild aussieht:



Wenn Sie ein Logo-Bild von einer Datei auf Ihrem Computer oder Ihres Netzwerks hinzufügen, wählen Sie die Durchsuchen-Schaltfläche [...] aus, die zum Bildquelle-Feld gehört, um die gewünschte Bilddatei zu suchen und auszuwählen.

Alternativ hierzu können Sie ein Logo-Bild über ein Active Directory-Feld hinzufügen. Wählen Sie hierfür den Pfeil aus, der zum Bildquelle-Feld gehört und anschließend das erforderliche Feld:



Das ausgewählte Bild wird mit dem QR-Code angezeigt. Standardmäßig ist Als Hintergrund für Code eingestellt - dies können Sie jedoch mit den Position-Optionen ändern.

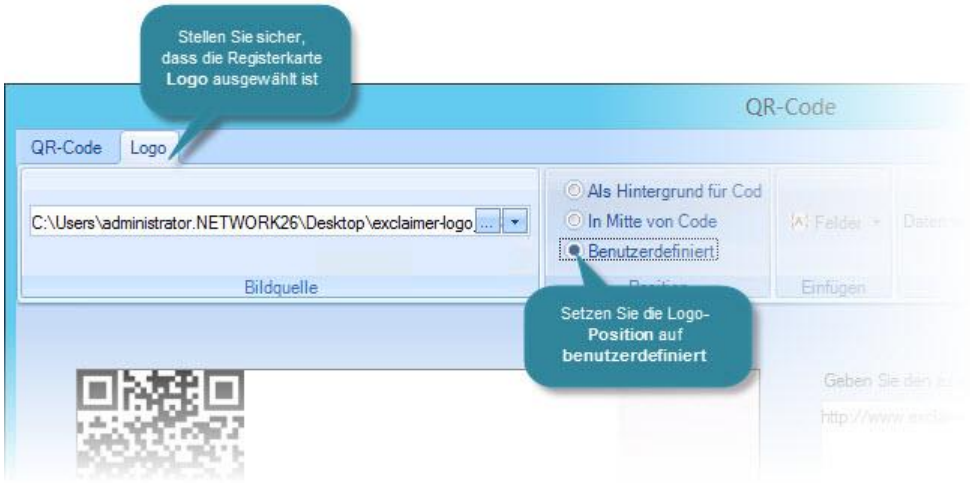
Wenn die Position auf In Mitte von Code eingestellt ist, wird das Logo-Bild in der Mitte des QR-Codes platziert. Beispiel:

Wenn die Position auf Als Hintergrund für Code oder In Mitte von Code eingestellt ist, wird das Bild automatisch skaliert, damit es optimal zum QR-Code passt (falls Sie später die Größe des QR-Codes ändern, wird das Logo-Bild entsprechend skaliert).

Wenn die Position auf Benutzerdefiniert eingestellt ist, können Sie die Größe und Position des Logo-Bildes manuell anpassen - weitere Informationen zu dieser Option erfahren Sie unter Manuelles Neupositionieren von QR-Codes und Logos [S.260].

Manuelles Neupositionieren von QR-Codes und Logos

Wenn Sie ein Logo-Bild hinzugefügt haben und dessen Position und/oder Größe im Verhältnis zum QR-Code manuell bestimmen möchten, rufen Sie die Logo-Registerkarte auf, und setzen Sie die Position auf Benutzerdefiniert:



Danach ist das Logo vom QR-Code getrennt. Um das Logo zu verschieben, bewegen Sie den Cursor über das Logo-Bild, um die Griffe zu aktivieren, und ziehen Sie es an die erforderliche Position. Beispiel:

Bewegen Sie den Zeiger über das Bild, um Positionierungsgriffe zu aktivieren
Das Bild kann an eine beliebige neue Position gezogen werden - d. h. über, unter, neben oder hinter den QR-Code

NOTIZ

Beachten Sie, dass das **Logo**-Bild mit Skalierungsgriffen angezeigt wird (ein Griff in jeder Ecke). Falls erforderlich, können Sie damit das Bild auf- oder abskalieren.

Wenn Sie das Logo neu positionieren, wird ebenfalls das QR-Code-Bild angezeigt, damit Sie auf einfache Weise das Logo im Verhältnis zum QR-Code platzieren können. Der QR-Code kann hier allerdings nicht verschoben oder angepasst werden.

Um die Position (und andere Einstellungen) für den QR-Code anzupassen, wählen Sie die Registerkarte QR-Code aus. Hier sehen Sie den QR-Code und das Logo, es kann jedoch ausschließlich der QR-Code angepasst werden. Bewegen Sie den Cursor über das QR-Code-Bild, um Positionierungsgriffe zu aktivieren. Ziehen Sie ihn dann an die erforderliche Position.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass der QR-Code und das Logo-Bild zwar miteinander verknüpft sind, jedoch jedes dieser Elemente nur innerhalb seiner eigenen Registerkarte (QR-Code- bzw. Logo-Registerkarte) bearbeitet werden kann.

NOTIZ

Bedenken Sie, dass Sie das **Logo** im Verhältnis zum **QR-Code** (bzw. umgekehrt) positionieren - Sie geben also nicht an, wo diese Elemente innerhalb der Vorlage platziert werden.

Nachdem der **QR-Code** und das zugehörige **Logo** bestätigt sind (und das **QR-Code**-Fenster geschlossen ist), werden die endgültige Position und Ausrichtung wie bei jedem anderen Feld innerhalb der Vorlage von Einstellungen und Eigenschaften des **QR-Code**-Elements im Vorlageneditor festgelegt.

Optimieren der Darstellung von QR-Codes und Logos

Jeder QR-Code besteht aus Zellen (s. unten):

Mithilfe von Einstellungen für Zellendarstellung und Farbe für den QR-Code können Sie Größe, Schärfe, Farbe und Hintergrund dieser Zellen bestimmen:

Wenn zuerst ein QR-Code hinzugefügt wird, werden diese Einstellungen automatisch definiert, um den Code mit optimaler Klarheit anzuzeigen. Wenn Sie jedoch auch ein Logo-Bild verwenden, müssen Sie diese Einstellungen möglicherweise anpassen, um sicherzustellen, dass das Logo korrekt dargestellt wird.

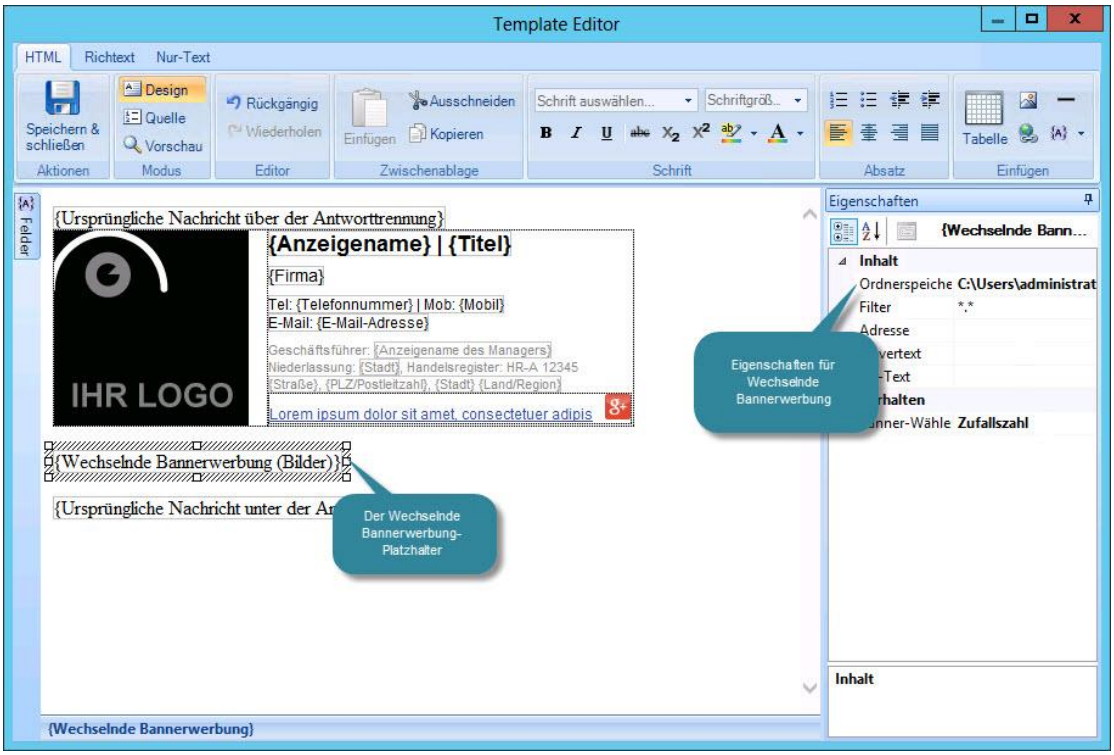
Dies ist besonders relevant, wenn für die Position des Logo-Bildes Als Hintergrund für Code oder Benutzerdefiniert eingestellt ist. Bei standardmäßigen Einstellungen für die Zellendarstellung wird das Logo-Bild normalerweise vom QR-Code verdeckt. Reduziert man jedoch die Zellengröße und Zellenschärfe, erhöht dies die Transparenz und das Logo-Bild wird klarer. Sie werden unter Umständen auch feststellen, dass das Anpassen der Einstellungen für Zellenform und -farbe für den QR-Code ebenfalls zur Klarheit eines Logo-Bildes beiträgt.

Wechselnde Bannerwerbung

Das Feld Wechselnde Bannerwerbung ermöglicht Ihnen, mehrere Bilder in einem festgelegten Ordner zu hinterlegen, damit bei der Anzeige in Nachrichten sich das Bild ändert (durch Bilderrotation). Bilder können mit einem (einzelnen) Hyperlink verknüpft werden, damit beim Klick darauf eine bestimmte Webadresse aufgerufen wird. Für die Reihenfolge der Bildrotation kann entweder zufällig oder nacheinander festgelegt werden.

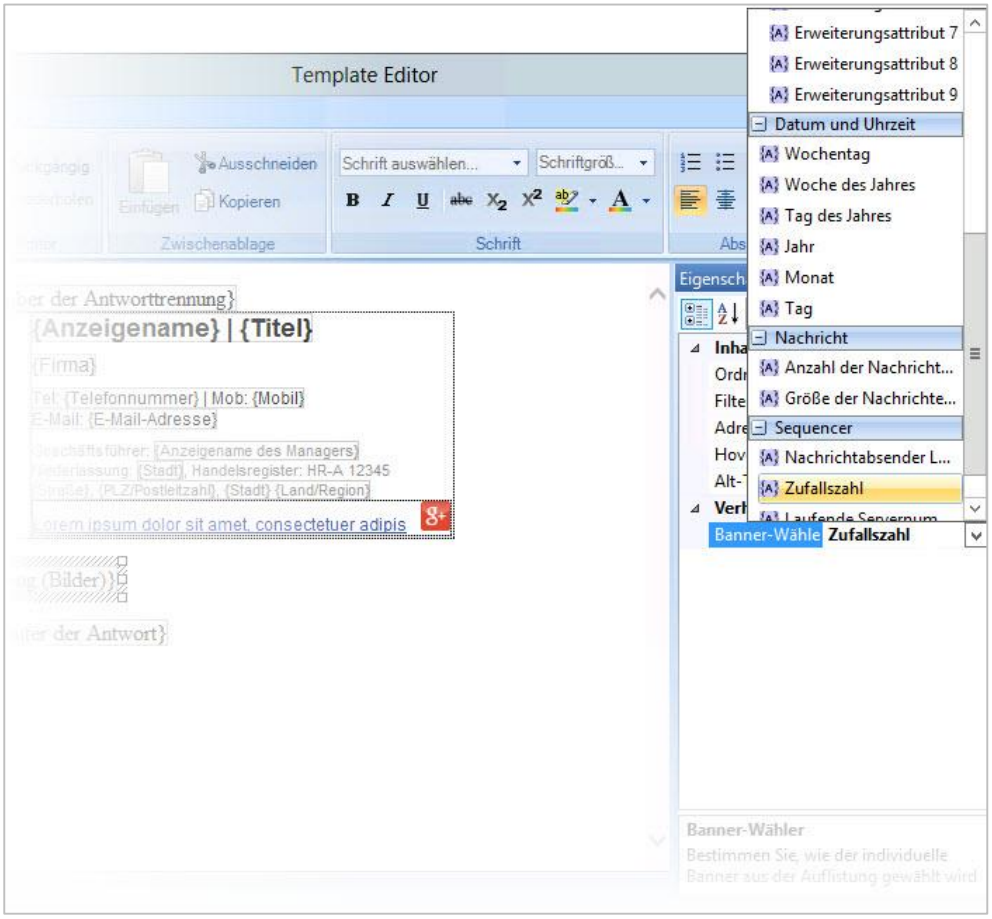
So fügen Sie eine wechselnde Bannerwerbung hinzu:

1. Fügen Sie im Felder-Bereich ein Feld Wechselnde Bannerwerbung ein.
2. Wählen Sie das neu eingefügte Feld aus, und prüfen Sie den Eigenschaftenbereich - es werden die Eigenschaften für das Bild angezeigt:



3. Wählen Sie die Dropdown-Liste rechts vom Feld Banner-Wähler aus.

4. Scrollen Sie zum Reihenfolgebereich, und bestimmen Sie, ob die Bilder in einer bestimmten oder zufälligen Reihenfolge angezeigt werden sollen:



5. Stellen Sie die übrigen Eigenschaften wie folgt ein:

Aktion	Zusammenfassung
Ordnerspeicherposition	Klicken Sie auf die Durchsuchen-Schaltfläche ..., um das Fenster Ordnerspeicherposition zu öffnen, und klicken Sie auf Durchsuchen, um zu Laufwerken und Ordnern zu navigieren und einen Bildspeicherort anzugeben. Alternativ hierzu können Sie mit der Schaltfläche Einfügen zu verfügbaren Feldern navigieren und ein Active Directory-Feld als Speicherort einfügen.
Filter	Falls erforderlich können Sie Platzhalter einsetzen, damit nur bestimmte Bilder verwendet werden (Sie könnten beispielsweise eine Serie von Bildern verwenden, die mit '13' anfangen, und deshalb '13*.*' angeben, oder Sie könnten ausschließlich JPEG-Bilder verwenden lassen und deshalb '*.JPG' angeben).

.../fortgesetzt

Aktion	Zusammenfassung
Adresse	Verwenden Sie diese Option, um Banner-Bildern einen Hyperlink hinzuzufügen. Klicken Sie auf die Durchsuchen-Schaltfläche , um das Adresse-Fenster zu öffnen, und geben Sie die erforderliche URL in das Adressfeld ein (d. h. die Webadresse, die angezeigt werden soll, wenn ein Benutzer auf das Bild in der Nachricht klickt). Alternativ können Sie auf Einfügen klicken, um zu verfügbaren Feldern zu navigieren und ein Active Directory-Feld als Link-Ziel auszuwählen (Sie könnten beispielsweise die Webseite des Nachrichtabsenders verwenden).
Hovertext	Geben Sie Text ein, der angezeigt werden soll, wenn ein Benutzer den Cursor über ein Bild einer wechselnden Bannerwerbung bewegt und dort stehen lässt.
Alternativtext	Geben Sie Text ein, der angezeigt werden soll, wenn Bilder nicht angezeigt werden können.

NOTIZ

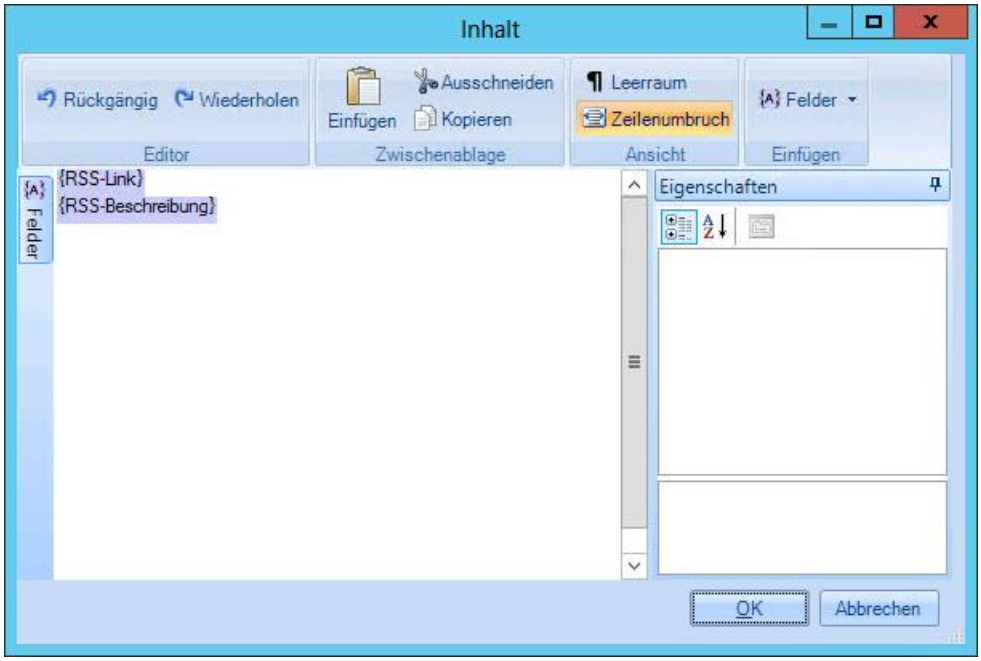
Denken Sie daran, dass Sie zum **Vorschau**-Modus (von der Vorlageneditor-Symbolleiste [S.217]) wechseln können, um die Wirkung von dynamischen Feldern zu sehen.

RSS-Feed

Mit dem Feld RSS-Feed wird ein RSS-Feed in E-Mails eingefügt. Beispiel:

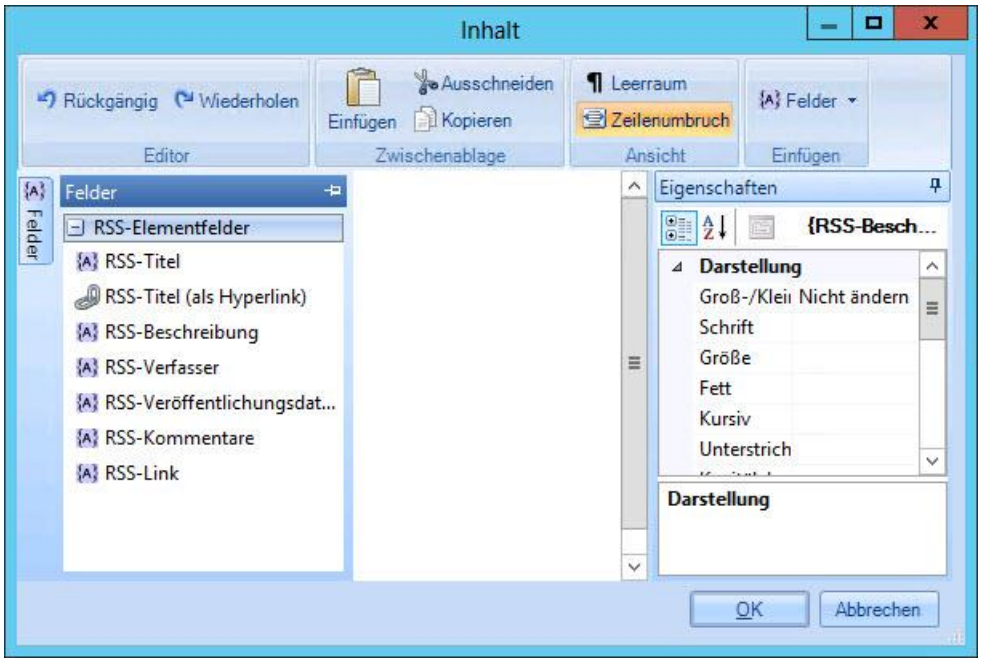
KARIN GRÜN
Marketing-Managerin
karing@greenorg.net
Firma Grün | Suite 15 | Hauptstr. 10 | 60599 | Oberursel
Tel: +49 (0) 4374 987 456 | Fax: +49 (0) 4374 987 456
Ihr LOGO
Die Unternehmen der Ihre Firma Gruppe:
R, B & E Firma GmbH, Träger der Ihre Firma, Sitz: PF, HRB 602332, AG Stuttgart, GF: Dipl. -Kfm Matrin Mustermann, Dipl. Vw. Max Drescher
Firma Grün, Sitz: PF, HRB 602332, AG Stuttgart, GF: Dipl. -Kfm. Martin Mustermann, Dipl. Vw. Max Drescher
Weltweit Weinproduzent der besten Weiß- unt Rotweine
Astronauts' Dirty Laundry
Compared to earlier spacecraft, the International Space Station has many luxuries, but laundry facilities are not one of them. Instead, astronauts have other options.

Um einen RSS-Feed hinzuzufügen, fügen Sie im Felder-Bereich ein RSS-Feed-Feld ein. Wird das Feld einer Vorlage hinzugefügt, wird das Inhalt-Fenster aufgerufen:



Mit diesem Fenster wird bestimmt, welche RSS-Feed-Elemente in der Vorlage einbezogen werden sollen - d. h. welche RSS-Details angezeigt werden, wenn die E-Mail eingeht. Ein RSS-Feed besteht aus mehreren unterschiedlichen Elementen. Standardmäßig enthalten sind die Elemente RSS-Titel (als Hyperlink) und RSS-Beschreibung, d. h. die Empfänger der E-Mail sehen ein RSS-Objekt mit einem Titel und Zusammenfassungstext (wie im Beispiel am Anfang dieses Themas zu sehen).

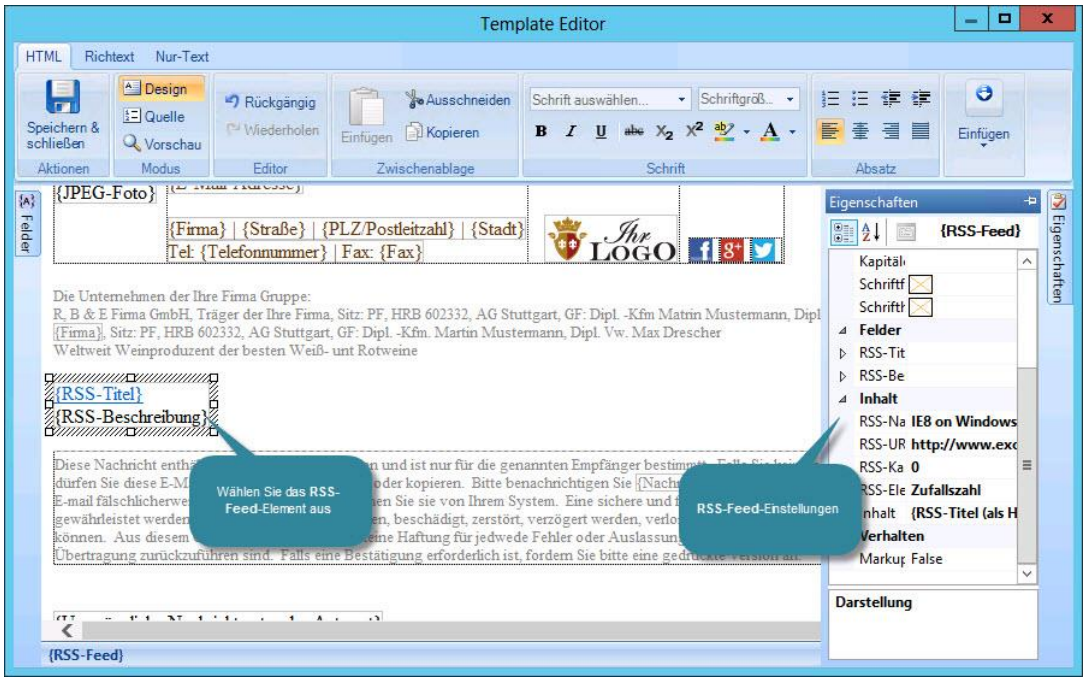
Erforderlichenfalls können Sie die Zusammensetzung des RSS-Feed-Feldes mithilfe des Felderbereichs in diesem Fenster ändern:



Sämtliche RSS-Felder sind zur Auswahl verfügbar und - wie bei jedem anderen Feld - Eigenschaften werden im rechten Fensterbereich angezeigt, wenn ein Feld eingefügt und danach ausgewählt wird. Diese Eigenschaften beziehen sich jedoch auf jedes Element des RSS-Feed. Unter RSS-Feed-Eigenschaften [S.268] erfahren Sie weitere Informationen zum Definieren von Eigenschaften für den RSS-Feed als Ganzes (d. h. die Angabe einer URL und eines Kanals).

RSS-Feed-Eigenschaften

Nach dem Hinzufügen eines RSS-Feed-Feldes und der Bestätigung der erforderlichen Teile (s. oben) wird das RSS-Feed-Element der Vorlage hinzugefügt. Wenn dieses Element ausgewählt wird, können allgemeine Einstellungen für den RSS-Feed im Eigenschaften-Fensterbereich innerhalb des Inhaltsbereichs definiert werden:



Nachfolgend erhalten Sie einen Überblick über wichtige Eigenschaften:

Aktion	Zusammenfassung
RSS-URL	Die erforderliche URL für den Feed
RSS-Kanal	Einige Unternehmen verwenden Feeds mit mehreren Kanälen - z. B. einen Kanal für Nachrichten und einen anderen für Bekanntmachungen. Verwenden Sie diese Option, wenn die Wahl eines bestimmten Kanals erforderlich ist.
RSS-Element	Bestimmen Sie, ob ein willkürlicher Feed-Eintrag oder eine Folgenummer angezeigt werden soll. Verwenden Sie die Dropdown-Liste und scrollen Sie zum Abschnitt Sequencer herunter, um diese Einstellung zu ändern.
Inhalt	Jegliche Felder, die im RSS-Feed-Element einbezogen wurden (wie definiert, als das RSS-Feed-Feld der Vorlage hinzugefügt [S.266] wurde), sind hier zu sehen. Wenn Sie diese Felder ändern möchten, klicken Sie, um diese Eigenschaft zu aktivieren, und wählen Sie dann die Durchsuchen-Schaltfläche ... aus, um das Inhalt-Fenster aufzurufen.

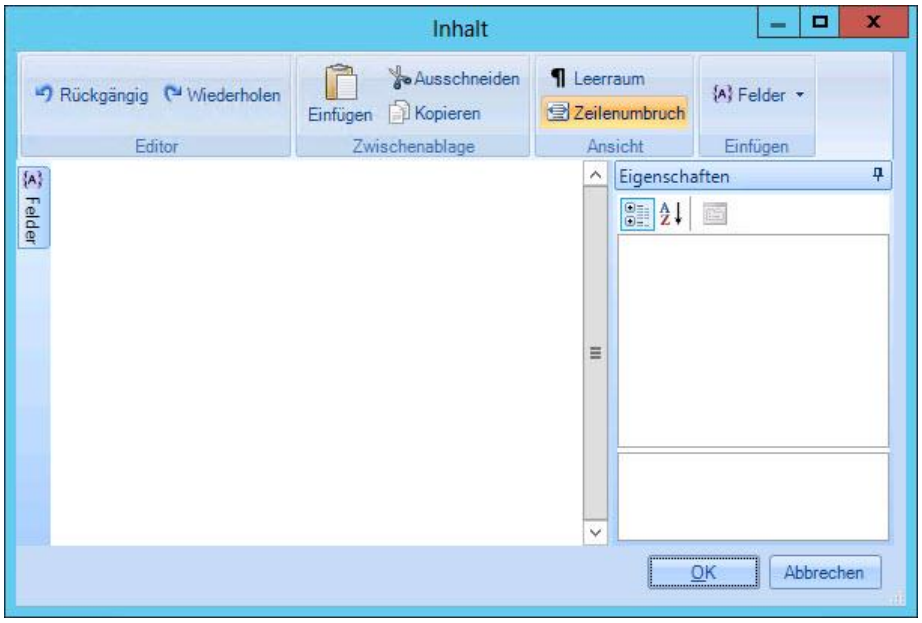
NOTIZ

Denken Sie daran, dass Sie zum **Vorschau**-Modus (von der Vorlageneditor-Symbolleiste [S.217]) wechseln können, um die Wirkung von dynamischen Feldern zu sehen.

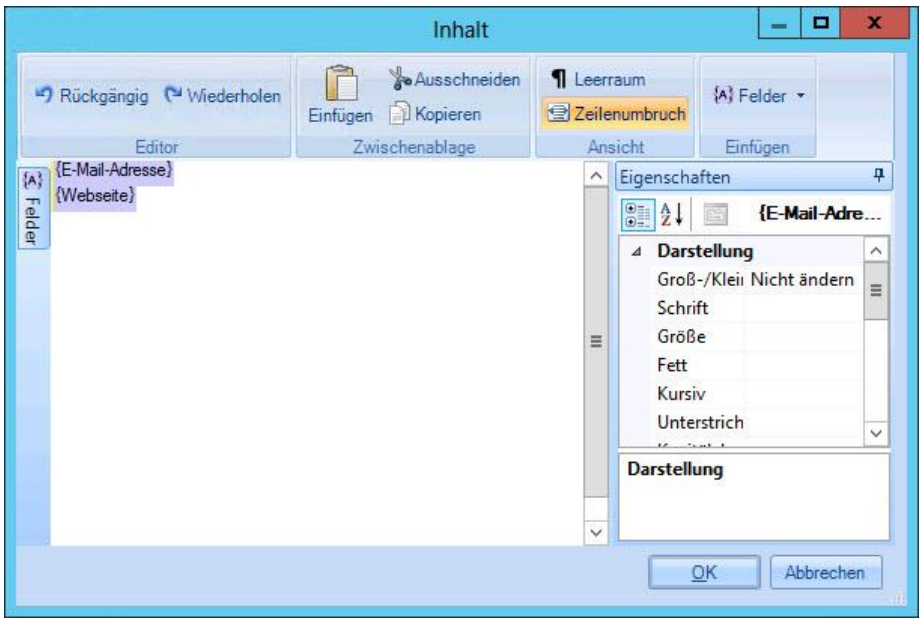
Zusammengesetztes Feld

Ein zusammengesetztes Feld wird als Container für mehrere Felder verwendet, die gemeinsam genutzt werden müssen. Beispiel: Sie können ein zusammengesetztes Feld definieren, das Abteilung, Firma und Webseite des Absenders enthält. Ein zusammengesetztes Feld kann einfach nur Felder enthalten, aber auch Text. So definieren Sie ein zusammengesetztes Feld:

1. Fügen Sie im Felder-Bereich ein zusammengesetztes Feld ein. Wird das Feld einer Vorlage hinzugefügt, wird das Inhalt-Fenster aufgerufen:



2. Fügen Sie im Felder-Bereich die erforderlichen Felder ein, d. h. Felder, aus denen das zusammengesetzte Feld bestehen wird. Das Hinzufügen von Feldern funktioniert hier genauso wie das Hinzufügen von anderen Feldern auch - Sie können jedes Feld auswählen, das hinzugefügt wurde, und im rechten Fensterbereich die Eigenschaften ändern:



3. Nachdem Sie alle erforderlichen Felder eingegeben haben, klicken Sie auf OK, um das Inhalt-Fenster zu verlassen und zum Vorlageneditor zurückzukehren.

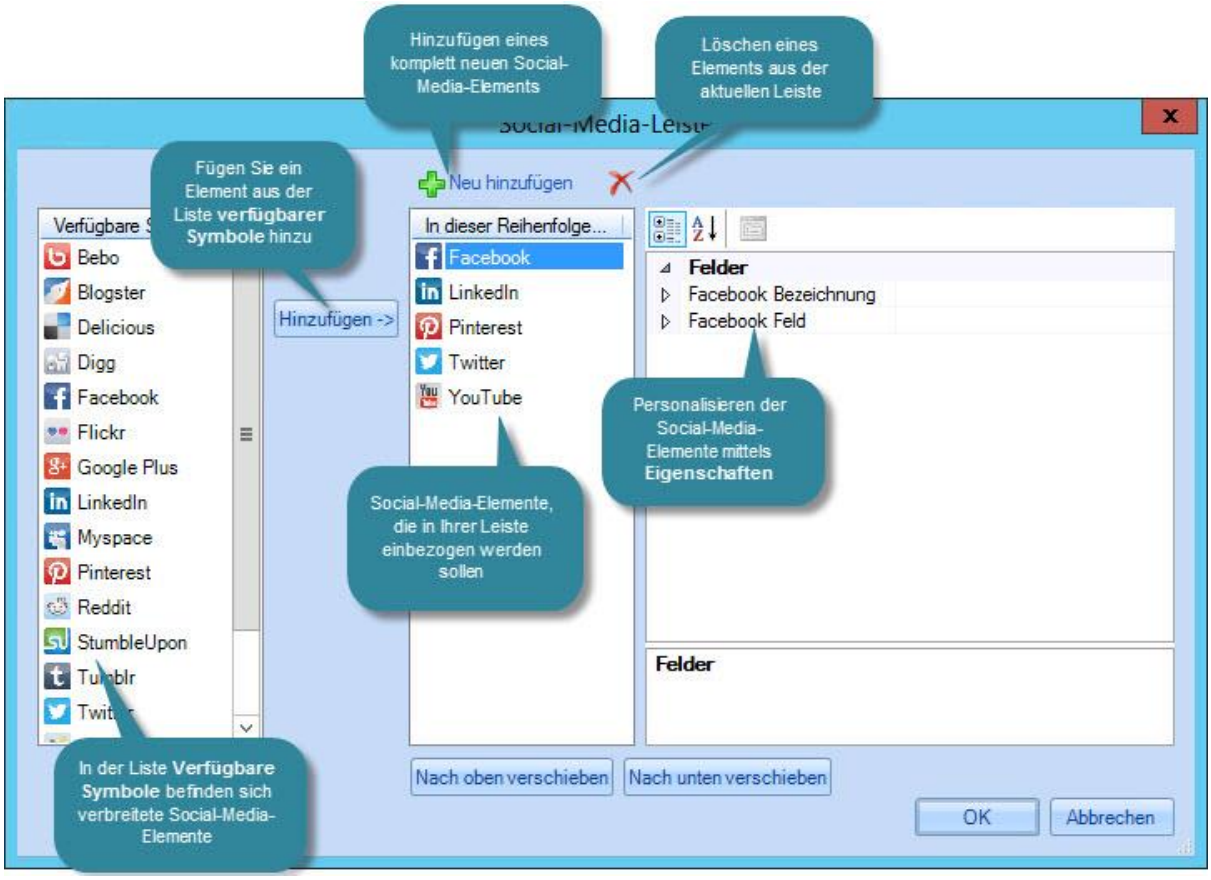
> NOTIZ
>
> Denken Sie daran, dass Sie zum **Vorschau**-Modus (von der Vorlageneditor-Symbolleiste [S.217]) wechseln können, um die Wirkung von dynamischen Feldern zu sehen.

Social-Media-Leiste

Mit dem Feld Social-Media-Leiste können Sie eine Leiste mit vordefinierten Social-Media-Symbolen einfügen, die dann an Ihre Anforderungen angepasst werden kann. Standardmäßig enthält die Social-Media-Leiste Symbole (und zugehörige Eigenschaften) für Facebook, Linked In, Twitter, You Tube und Google Plus:

KARIN GRÜN • Marketing-Managerin
Telefon +49 (0) 4374 987 456
E-Mail karing@greenorg.net
Web
Suite 15, Hauptstr. 10, 60599, Oberursel Deutschland 089 298787
HRA 21183
Geschäftsführer: David Schmitt • Firma Grün München, HR Mannheim

Um Ihrer Vorlage eine Social-Media-Leiste hinzuzufügen, wählen Sie das Feld Social-Media-Leiste im Felder-Fensterbereich aus, um das Fenster Social-Media-Leiste aufzurufen:



Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Hinzufügen von vorhandenen Elementen zur Social-Media-Leiste [S.272]
- Personalisieren von Elementen in der Social-Media-Leiste [S.273]
- Hinzufügen von neuen Elementen zur Social-Media-Leiste [S.276]
- Entfernen von Elementen aus der Social-Media-Leiste [S.278]
- Umordnen der Social-Media-Leiste [S.278]
- Anpassen der Social-Media-Leiste [S.279]

Hinzufügen von vorhandenen Elementen zur Social-Media-Leiste

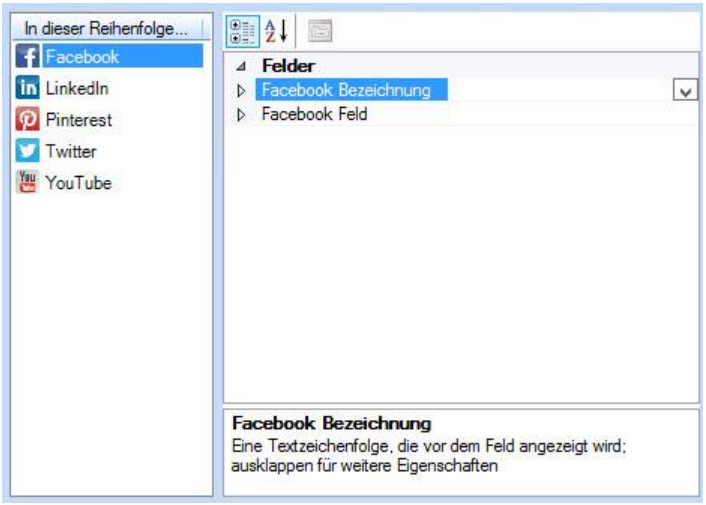
Eine Liste mit verbreiteten Social-Media-Elementen wird im Fensterbereich Verfügbare Symbole auf der linken Seite des Fensters Social-Media-Leiste angezeigt. Um eines dieser Elemente zu Ihrer Social-Media-Leiste hinzuzufügen, wählen Sie es einfach in dieser Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen:

Das ausgewählte Element wird am Ende der Social-Media-Leiste hinzugefügt (s. mittlerer Fensterbereich). Das Element wird mit einem Symbol und generischen Eigenschaften hinzugefügt, die Sie dann mit Ihren eigenen Daten personalisieren [S.273] müssen. Falls erforderlich, können Sie in diesem Fensterbereich Elemente umordnen [S.278], um die Reihenfolge der fertigen Social-Media-Leiste zu ändern.

Personalisieren von Social-Media-Elementen

Wenn ein Social-Media-Element aus der Liste Verfügbare Symbole hinzugefügt wird, verfügt es über ein Symbol und generische Eigenschaften. Wenn beispielsweise das Facebook-Element hinzugefügt wird, lautet der standardmäßige Hyperlink für dieses Symbol http://www.facebook.com. Aus diesem Grund müssen Sie diesen Link mit dem Link zu Ihrer eigenen Facebook-Seite aktualisieren.

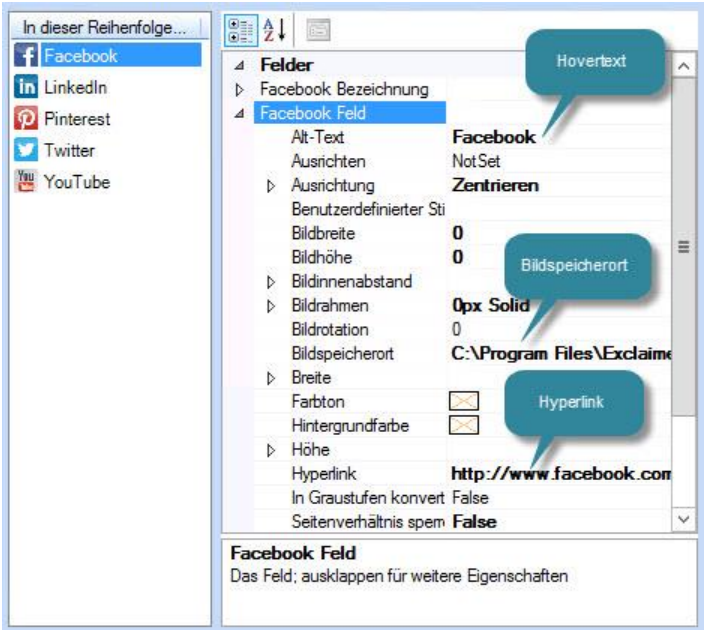
Eigenschaften für jedes Element werden in zwei Hauptkategorien aufgelistet - Feld und Bezeichnung:



Bei Feldeigenschaften [S.274] geht es um das Verhalten und Aussehen des Elements - z. B. das Bild für das Symbol, welcher Hyperlink verwendet wird, wenn der Empfänger auf das Symbol klickt, usw. Bezeichnungseigenschaften [S.275] können verwendet werden, wenn Text bei einem Symbol in der Leiste angezeigt werden soll.

Feldeigenschaften

Wenn ein Element zur Social-Media-Leiste hinzugefügt wird, sind mehrere Feld-Eigenschaften verfügbar. Es gibt jedoch eine Reihe von wichtigen Eigenschaften, die überprüft und nach Bedarf aktualisiert werden sollten. Nachfolgend werden diese Elemente aufgeführt:



Hier gilt Folgendes:

- Die Eigenschaft Alternativtext enthält Text, der angezeigt wird, wenn ein Nachrichtenempfänger den Mauszeiger über das Symbol für dieses Element bewegt. Es steht ein Standardtext bereit, aber Sie können diesen in etwas Persönlicheres ändern (z. B. 'Besuchen Sie uns auf Facebook!').

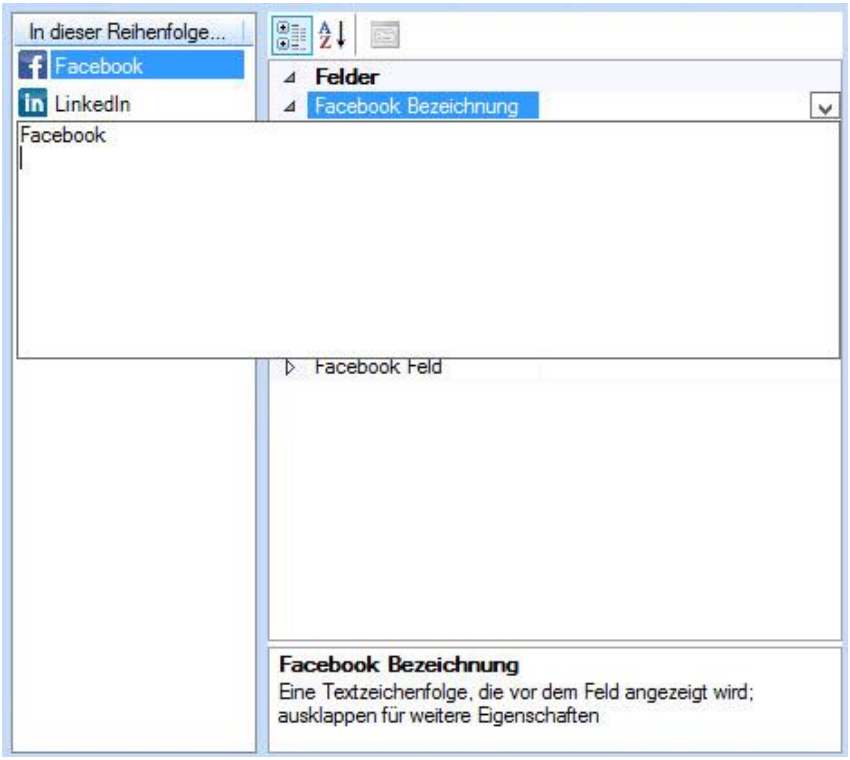
- Die Eigenschaft Hyperlink enthält einen Link zur Homepage für das Social-Media-Element, z. B. http://www.facebook.com. Sie sollten diesen Link an Ihren Feed bzw. Ihre Seite anpassen, z. B. http://www.facebook.com/pages/Exclaimer/148766371817678.

- Die Eigenschaft Bildspeicherort zeigt, wo das Symbol für das Social-Media-Element gespeichert ist. Wenn Ihnen das Standardsymbol zusagt, müssen Sie nichts machen. Falls Sie jedoch ein anderes Symbol verwenden möchten, sollten Sie diese Eigenschaft entsprechend ändern.

Bezeichnungseigenschaften

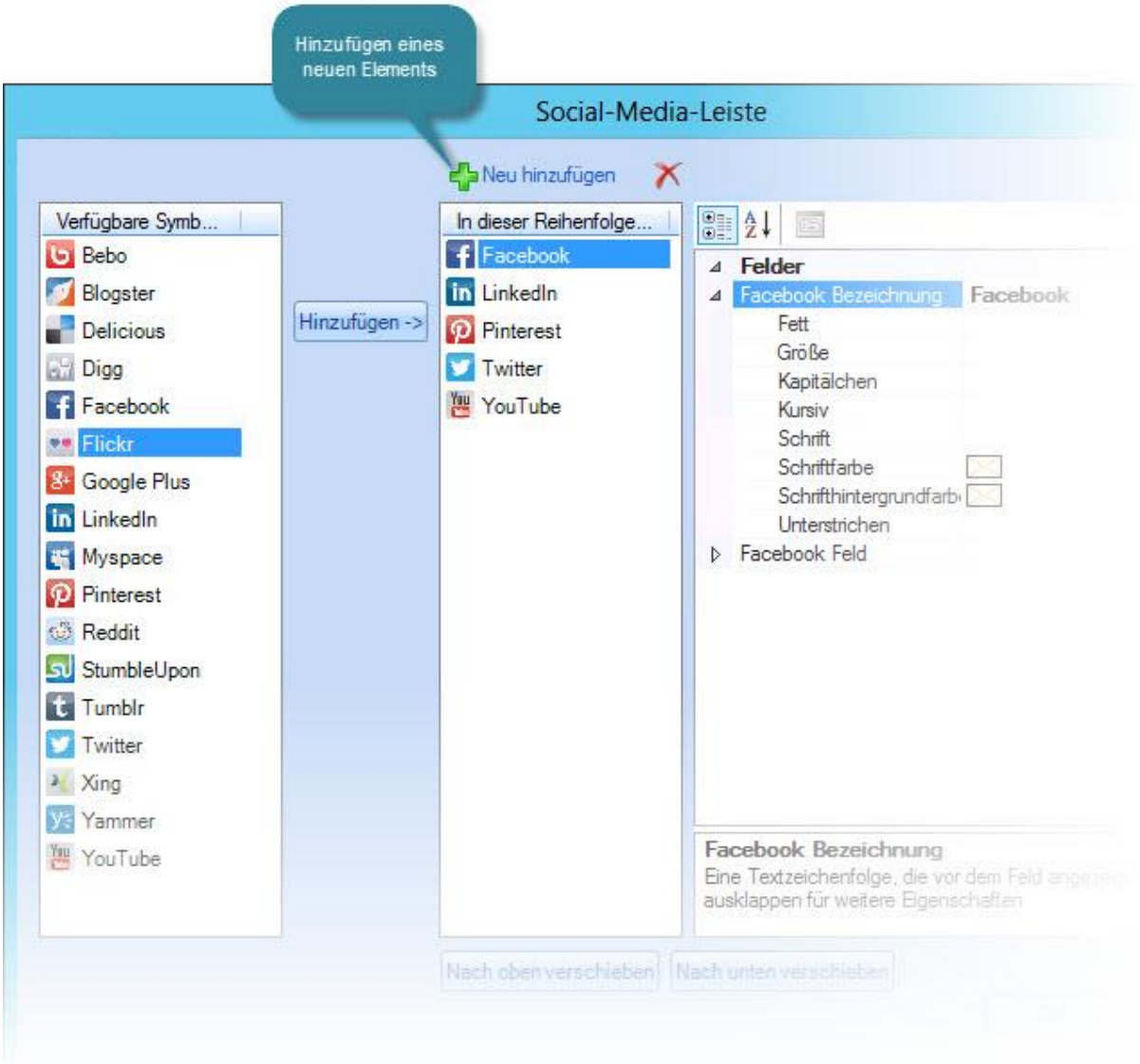
Bezeichnungseigenschaften können verwendet werden, wenn Sie einem Social-Media-Element Text hinzufügen möchten. Beispiel:

Klicken Sie hierzu irgendwo innerhalb des obersten Bezeichnung-Feldes, um es zu aktivieren, und anschließend auf den zugehörigen Abwärtspfeil, um das Textfeld zu öffnen und erforderlichen Text hinzuzufügen:

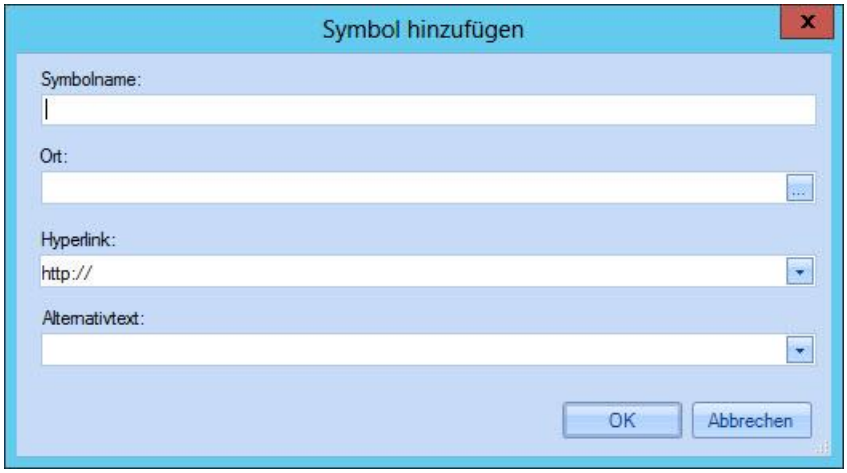


Hinzufügen von neuen Elementen zur Social-Media-Leiste

Wenn Sie ein Social-Media-Element hinzufügen müssen, das sich nicht in der Liste Verfügbare Symbole befindet, klicken Sie auf die Option Neu hinzufügen ganz oben im Fenster Social-Media-Leiste:



Danach wird das Fenster Symbol hinzufügen angezeigt:

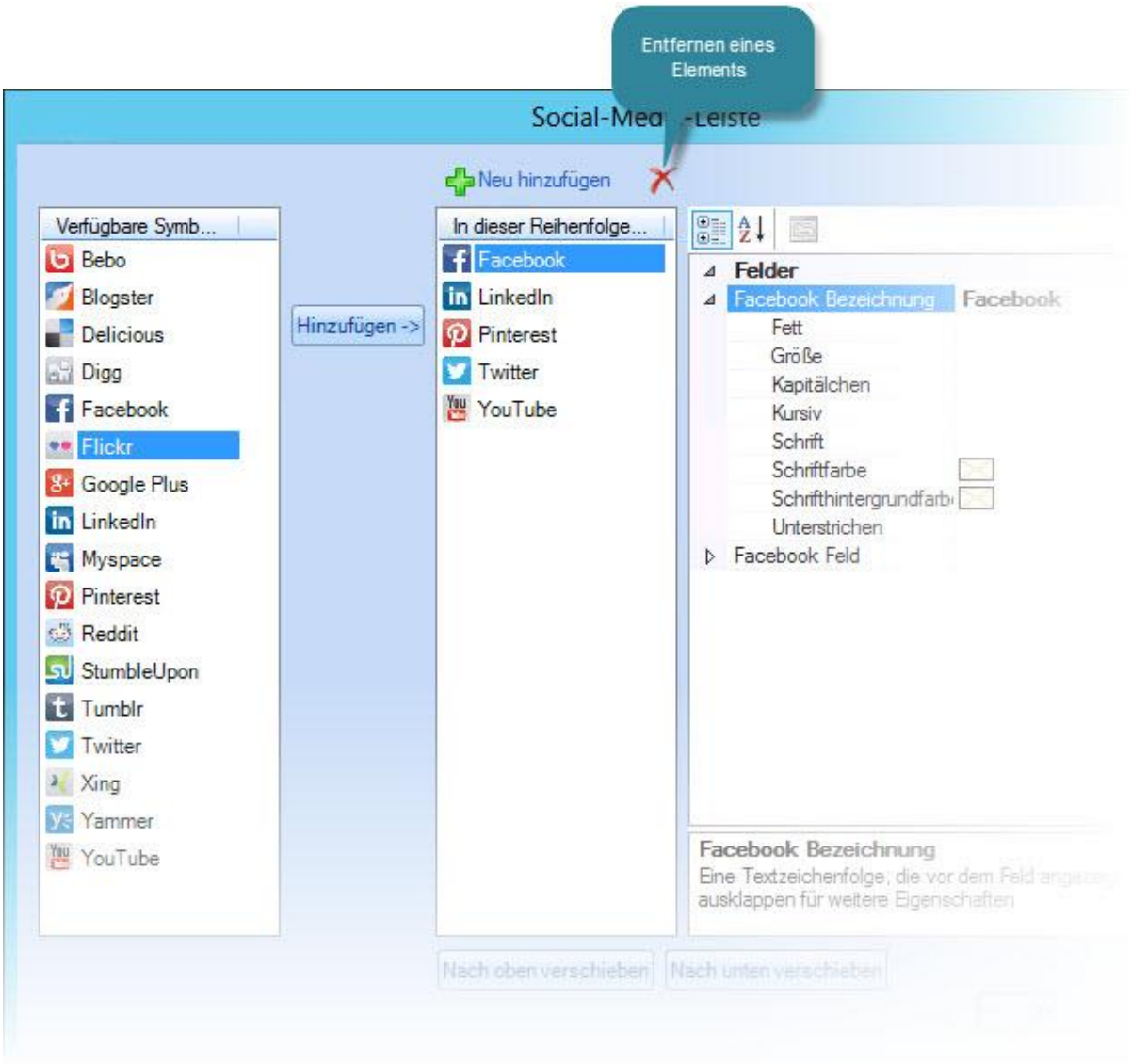


Füllen Sie die Details für dieses Element aus; orientieren Sie sich dabei an der folgenden Tabelle:

Symbolleistenoption	Zusammenfassung
Symbolname	Geben Sie einen Namen für dieses Element ein. Anhand dieses Namens wird dieses Element in der Liste Verfügbare Symbole identifiziert.
Ort	Klicken Sie auf die Durchsuchen-Schaltfläche für dieses Feld, um zu den Laufwerken und Ordnern zu navigieren und das erforderliche Bild auszuwählen.
Hyperlink	Geben Sie die vollständige URL für dieses Element ein, z. B. http://www.facebook.com/pages/Exclaimer/148766371817678.
Alternativtext	Geben Sie den Text ein, der angezeigt werden soll, wenn ein Nachrichtenempfänger den Mauszeiger über das Symbol für dieses Element bewegt. Beispiel: 'Besuchen Sie uns auf Facebook!'.

Entfernen von Elementen aus der Social-Media-Leiste

Um ein Element aus der Social-Media-Leiste zu entfernen, wählen Sie einfach das erforderliche Element (im mittleren Fensterbereich) aus, und klicken Sie auf das X-Symbol oben im Fenster Social-Media-Leiste:

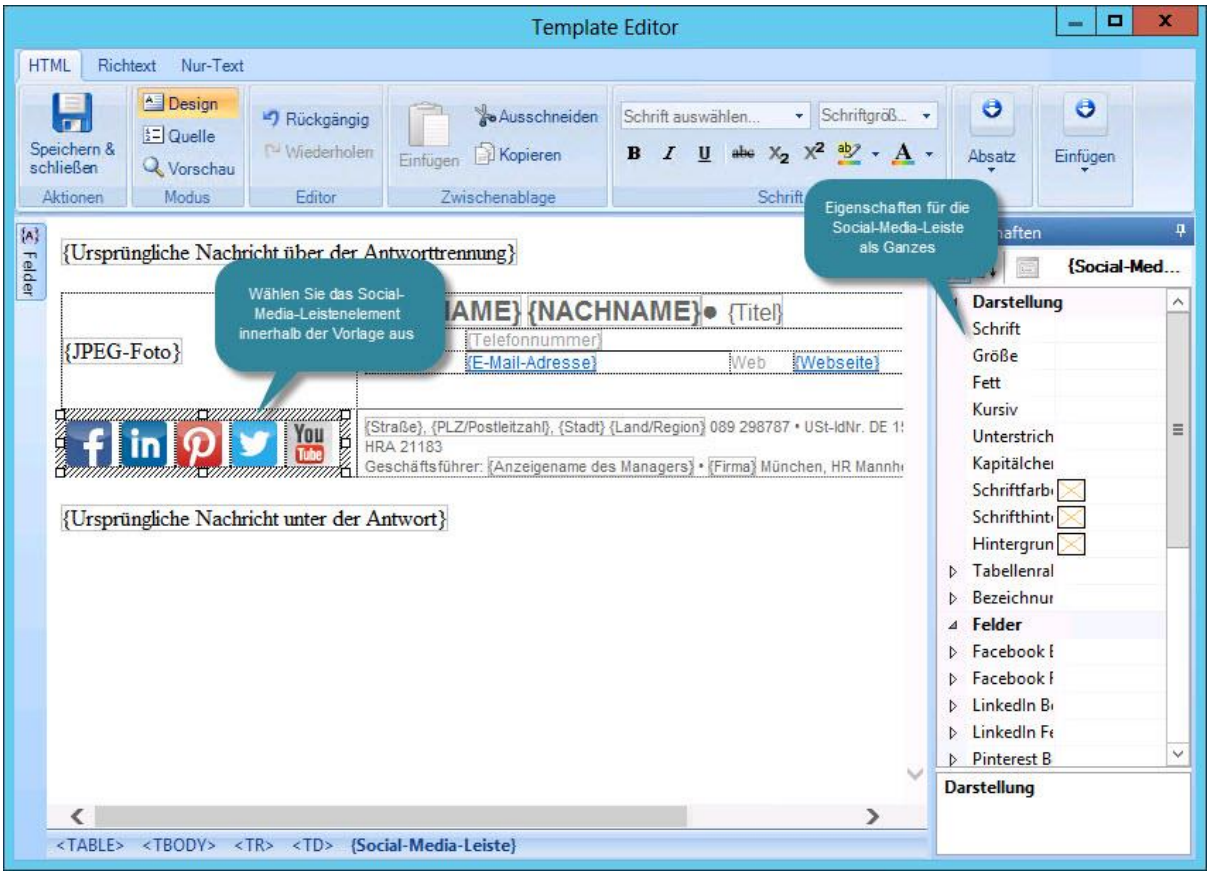


Umordnen der Social-Media-Leiste

Social-Media-Elemente werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie im mittleren Fensterbereich des Fensters Social-Media-Leiste aufgeführt werden. Um diese Reihenfolge zu ändern, wählen Sie ein Element aus, und verschieben Sie die Position in der Liste mithilfe der Nach oben verschieben-/Nach unten verschieben-Schaltflächen.

Anpassen der Social-Media-Leiste

Nachdem eine Social-Media-Leiste einer Vorlage hinzugefügt wurde, können Sie Eigenschaften für die Leiste als Ganzes definieren. So können Sie beispielsweise einen Rahmen, eine Hintergrundfarbe und ein Layout festlegen. Wählen Sie hierzu die Social-Media-Leiste aus, und gehen Sie zum Fensterbereich Eigenschaften:



Liste mit Feldern

Das Feld Liste mit Feldern wird verwendet, um eine Reihe von Feldern zu wählen, die zusammen mit zugehörigen Bezeichnungen hinzugefügt [S.280] werden.

Nach dem Hinzufügen einer Liste mit Feldern können Sie Schrifteigenschaften für alle Bezeichnungen [S.283] festlegen, d. h. es muss nicht jede Bezeichnung einzeln formatiert werden, wenn kein besonderer Grund hierfür besteht. Sie können ebenfalls bestimmen, wie die Felder und Bezeichnungen dargestellt werden sollen [S.284] - Sie können beispielsweise festlegen, ein tabellenförmiges Layout oder eine einzelne Zeile mit einem bestimmten Trennungssymbol zu verwenden.

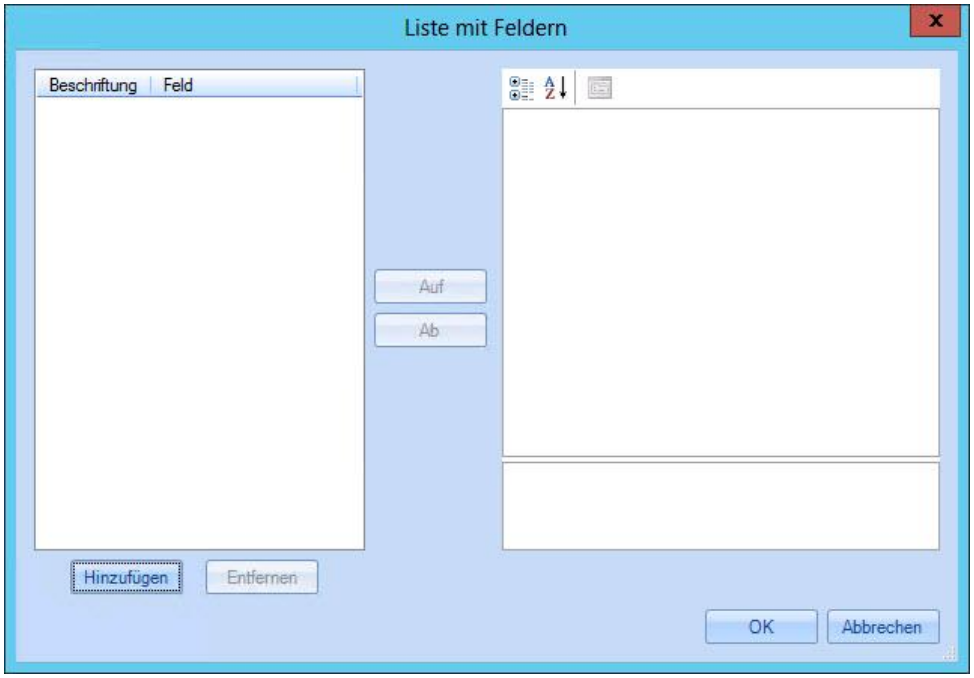
Das folgende Beispiel zeigt einen Auszug einer Vorlage sowohl im Entwurfs- als auch im Vorschaumodus. Hier wurde ein Element Liste mit Feldern hinzugefügt, um drei Felder mit zugehörigen Bezeichnungen einzufügen, die als einzelne Zeile mit Trennzeichen dargestellt werden:

Entwurfmodus

Vorschaumodus

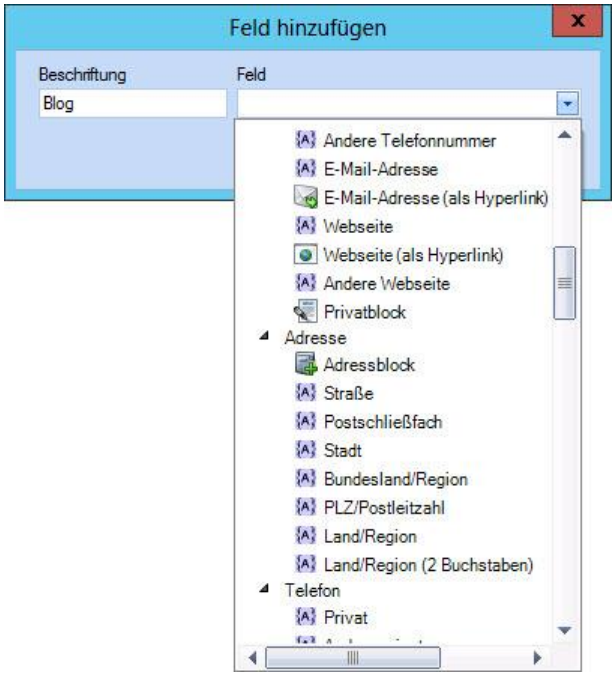
Hinzufügen einer Liste mit Feldern

1. Um eine Liste mit Feldern hinzuzufügen, verwenden Sie den Felder-Bereich, um ein Feld Liste mit Feldern einzufügen. Wird das Feld einer Vorlage hinzugefügt, wird das Fenster Liste mit Feldern aufgerufen:

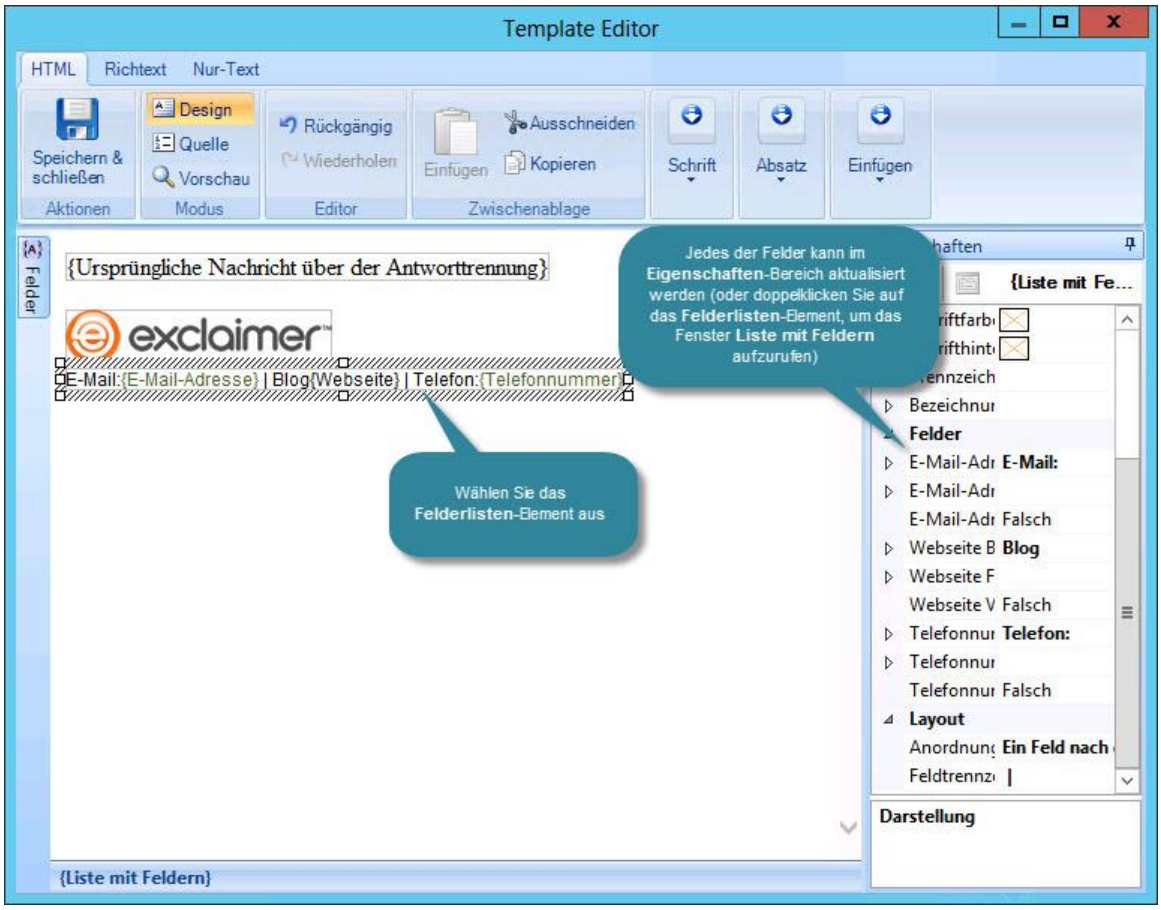


2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen, um das erste erforderliche Feld hinzuzufügen. Das Fenster Feld hinzufügen wird angezeigt:

3. Geben Sie eine Beschriftung für das Feld ein, und wählen Sie mithilfe des Pfeils, der zum Feld gehört, das erforderliche Feld:

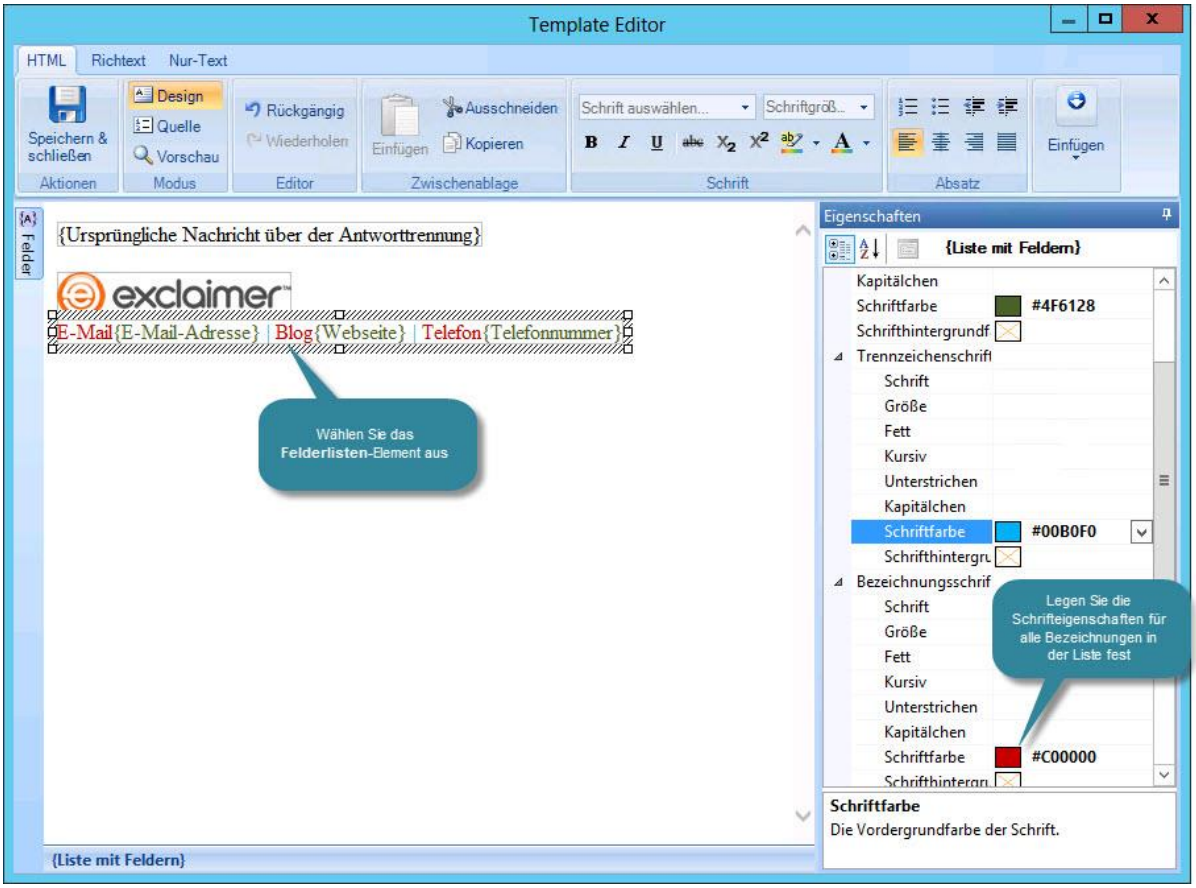


4. Fügen Sie so viele Felder wie erforderlich hinzu, und klicken Sie danach auf OK, um zum Vorlageneditor zurückzukehren, wo das Element Liste mit Feldern der Vorlage hinzugefügt wird:



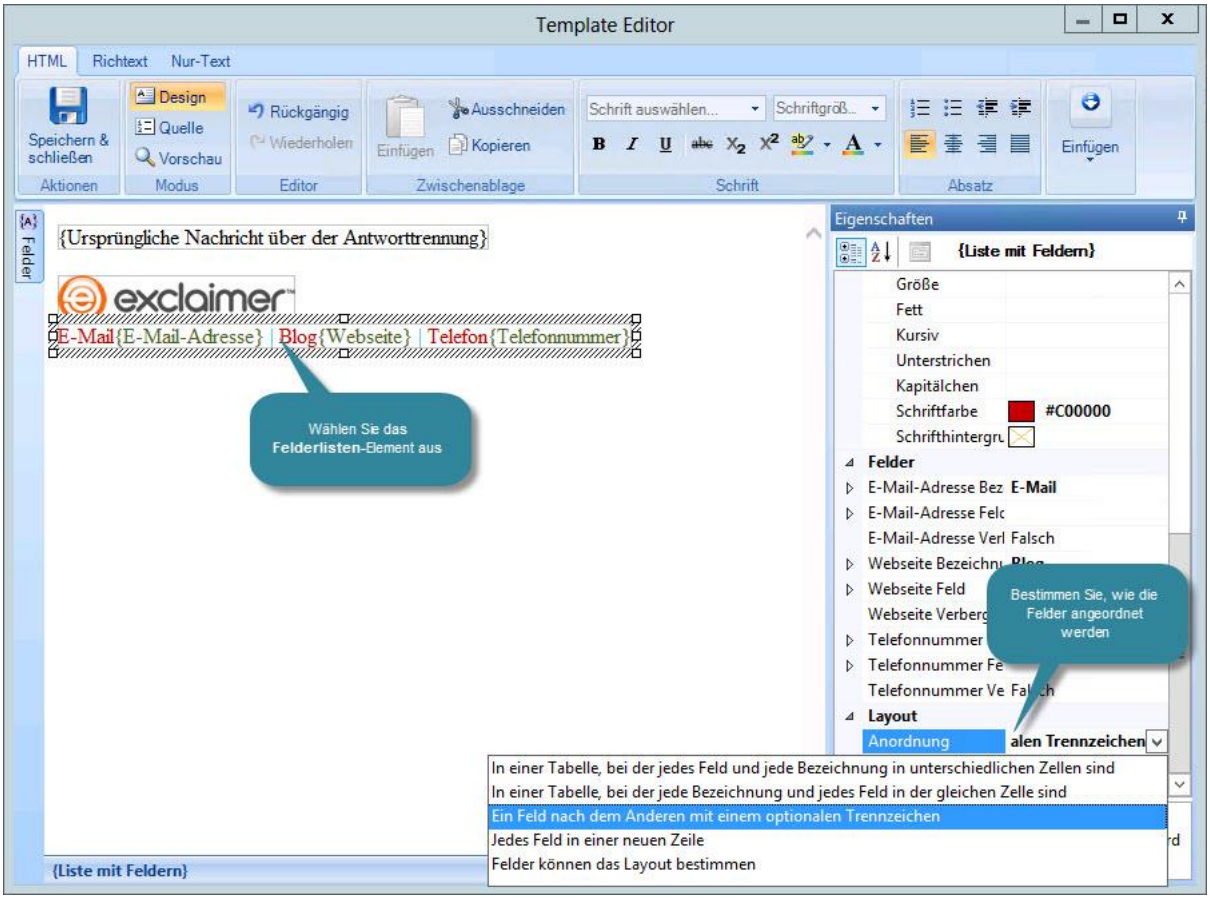
Ändern der Darstellung aller Feldbezeichnungen

Um die Darstellung aller Bezeichnungen in einer Liste mit Feldern schnell zu ändern, wählen Sie einfach das Element Liste mit Feldern aus und aktualisieren Sie Schrifteinstellungen im Bezeichnungsschriftart-Abschnitt des Eigenschaften-Fensterbereichs:



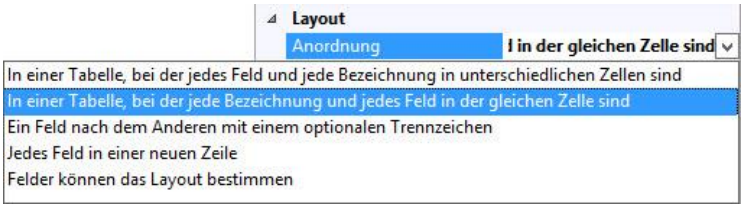
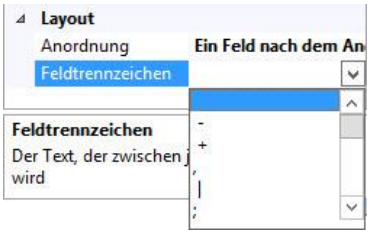
Bestimmen der Anordnung einer Liste mit Feldern

Standardmäßig wird eine Liste mit Feldern in tabellarischer Form dargestellt - Bezeichnungen sind in der linken Spalte und Felder in der rechten. Wenn erforderlich können Sie die Anordnung über Layout > Anordnung-Einstellungen im Eigenschaften-Fensterbereich ändern:



Nachfolgend werden verfügbare Optionen zusammengefasst:

Aktion	Zusammenfassung
In einer Tabelle, bei der jedes Feld und jede Bezeichnung in unterschiedlichen Zellen sind	Dies ist die Standardeinstellung - Feldbezeichnungen befinden sich in der linken, Felder in der rechten Spalte: E-Mail {E-Mail-Adresse} Blog {Webseite} Telefon {Telefonnummer} Bei dieser Option sind zusätzliche Eigenschaften verfügbar, damit Sie festlegen können, wie die Tabelle angezeigt werden soll: Layout Anordnung … erschiedlichen Zellen sind In einer Tabelle, bei der jedes Feld und jede Bezeichnung in unterschiedlichen Zellen sind In einer Tabelle, bei der jede Bezeichnung und jedes Feld in der gleichen Zelle sind Ein Feld nach dem Anderen mit einem optionalen Trennzeichen Jedes Feld in einer neuen Zeile Felder können das Layout bestimmen .../fortgesetzt

Aktion	Zusammenfassung
In einer Tabelle, bei der jede Bezeichnung und jedes Feld in der gleichen Zelle sind	Ordnet die Bezeichnung und das Feld in der gleichen Zelle an: Bei dieser Option sind zusätzliche Eigenschaften verfügbar, damit Sie festlegen können, wie die Tabelle angezeigt werden soll: 
Ein Feld nach dem Anderen mit einem optionalen Trennzeichen	Bei dieser Option wird jede Bezeichnung und jedes Feld in einer fortlaufenden Zeile angeordnet und optional durch ein Trennzeichen abgegrenzt: Das Trennzeichen wird über die Feldtrennzeichen-Eigenschaft definiert, die verfügbar ist, wenn diese Option ausgewählt wird:  Nach dem Hinzufügen eines Trennzeichens können Sie die Formatierung für das gewählte Zeichen mithilfe der Trennzeichenschrift-Eigenschaften anwenden: .../fortgesetzt

Aktion	Zusammenfassung
Jedes Feld in einer neuen Zeile	Verwenden Sie diese Option, um jede Bezeichnung und jedes Feld gemeinsam in einer neuen Zeile anzuzeigen:
Felder können das Layout bestimmen	Wählen Sie diese Option aus, um das passendste Layout gemäß der Felder anzunehmen, die Sie zum Einbeziehen ausgewählt haben:

Intelligente Tabellen

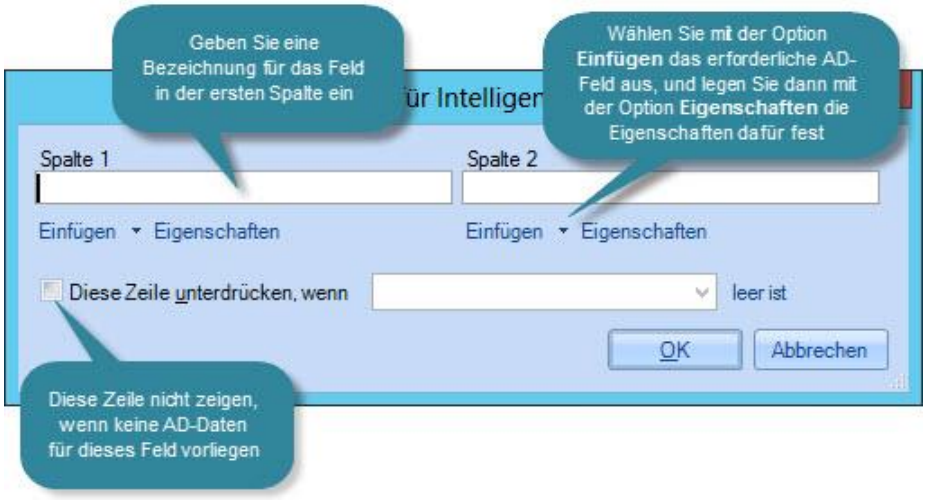
Mit dem Feld Benutzerdefinierte intelligente Tabelle kann eine Tabelle eingefügt und Inhalte/Attribute mittels direkten Dateneingabefeldern angegeben werden. Dies ist eine schnelle und einfache Methode zum Einfügen einer Tabelle und gleichzeitig zum Einbeziehen von Active Directory-Feldern (oder anderen Inhalten); alternativ hierzu könnten Sie eine standardmäßige HTML-Tabelle einfügen [S.231] und Felder bzw. andere Inhalte manuell hinzufügen.

Nach dem Auswählen des Feldes Benutzerdefinierte intelligente Tabelle wird das Fenster Zeilen Intelligente Tabelle angezeigt:

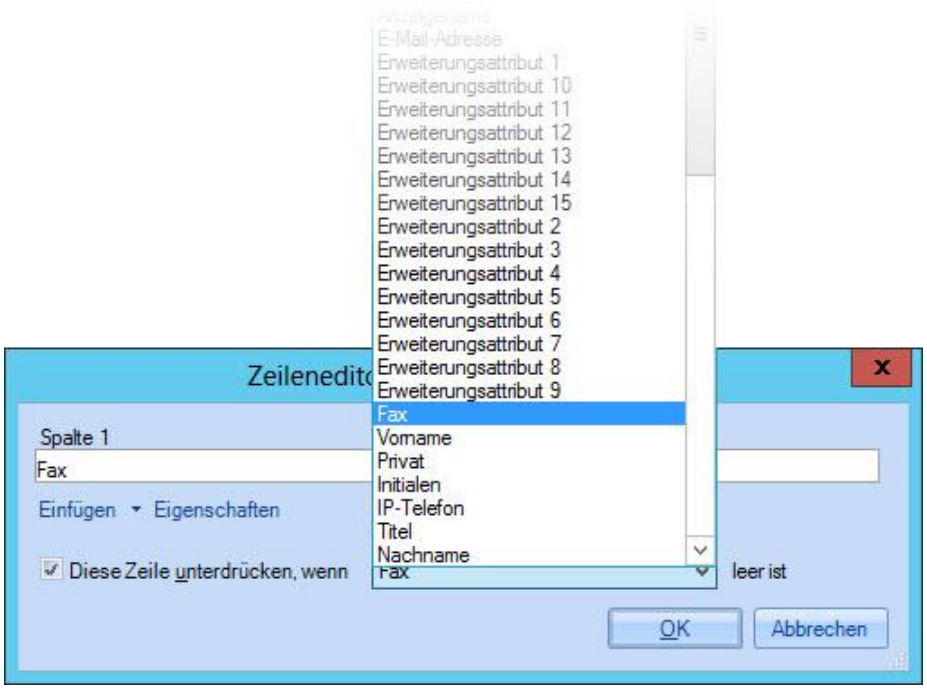
Standardmäßig wird eine zweispaltige Tabelle hinzugefügt. Wenn Ihre intelligente Tabelle mehr (oder weniger) Spalten benötigt, können Sie mit der Konfiguration für zwei Spalten fortfahren und die Spaltenzahl nach Einfügen der Tabelle anpassen; oder Sie können diese Operation abbrechen und die Option Tabelle [S.231] der HTML-Symbolleiste verwenden (da diese Option Ihnen von Anfang an ermöglicht, die erforderliche Anzahl an Zeilen und Spalten festzulegen).

Klicken Sie von hier aus auf Hinzufügen, um der Tabelle Zeilen hinzuzufügen. Mit dem Zeileneditor für Intelligente Tabellen können Sie Inhalte für jede Spalte in der Reihe definieren - Sie können je nach Bedarf Texte oder Felder hinzufügen.

Wenn Sie ein Feld hinzufügen, können Sie diese Zeile unterdrücken lassen, falls bei der Verarbeitung der Signatur keine Active Directory-Daten für das Feld gefunden werden:


Geben Sie eine Bezeichnung für das Feld in der ersten Spalte ein
Wählen Sie mit der Option **Einfügen** das erforderliche AD-Feld aus, und legen Sie dann mit der Option **Eigenschaften** die Eigenschaften dafür fest
Spalte 1
Spalte 2
Einfügen
Eigenschaften
Einfügen
Eigenschaften
Diese Zeile unterdrücken, wenn
leer ist
OK
Abbrechen
Diese Zeile nicht zeigen, wenn keine AD-Daten für dieses Feld vorliegen

Falls erforderlich können Sie eine Tabellenzeile verbergen, wenn keine Active Directory-Daten für ein bestimmtes Feld vorhanden sind - Beispiel:



Fahren Sie mit dem Hinzufügen weiterer Zeilen fort. Erforderlichenfalls können Sie eine Zeile auswählen und mithilfe der Optionen Auf/Ab die Reihenfolge anpassen. Sie können auch vorhandene Zeilen bearbeiten und löschen. Nachdem alle Zeilen hinzugefügt wurden, klicken Sie auf OK, um die Tabelle in die Vorlage einzufügen:

Fax	{Fax}
Telefon	{Telefonnummer} {Mobil}
E-Mail	{E-Mail-Adresse}

Aktualisieren einer vorhandenen intelligenten Tabelle

Um eine vorhandene intelligente Tabelle in einer Vorlage zu aktualisieren, wählen Sie sie einfach aus und doppelklicken Sie darauf. Alternativ hierzu können Sie die gesamte Tabelle auswählen und den Abschnitt Sonstiges im Eigenschaften-Bereich ausklappen. Wählen Sie dort die Durchsuchen-Schaltfläche rechts vom Eintrag Zeilen aus. Es wird das Fenster Zeilen Intelligente Tabelle angezeigt, in dem Sie Zeilen nach Bedarf hinzufügen, bearbeiten oder entfernen können.

Serverfelder

Nachstehend finden Sie eine Übersicht über Felder im Abschnitt Serverfelder:

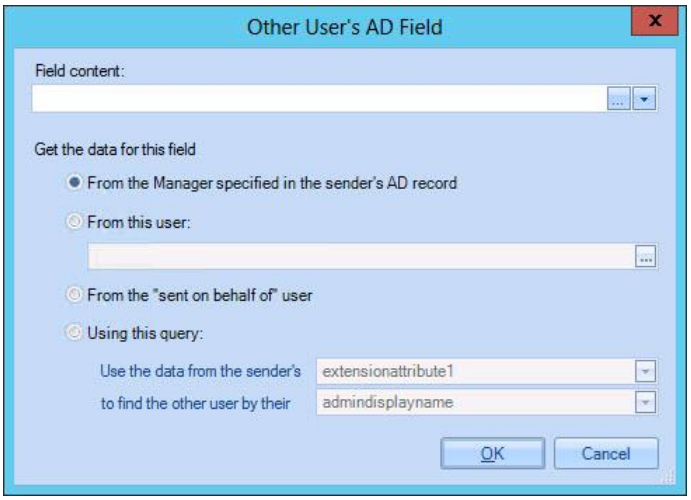
Feld	Fügt folgendes ein ...
Definierter Name des Servers	Informationen des definierten Namens für den Mailserver (z. B.: CN=HELPDC,OU=Domain Controllers,DC=network26,DC=local)
Server-IP-Adresse	IP-Adressdaten für den Mailserver (z. B.: fe80::e5ce:af42:688c:d2d8%10 192.168.26.1)
Server-Gebietsschemainformation	Gebietsschemainformation für den Mailserver (z. B.: en-US)
NETBIOS-Name des Servers	NETBIOS-Name für den Mailserver (z. B.: HelpDC)
Qualifizierter Domänenname des Servers	Qualifizierter Domänenname für den Mailserver (z. B.: HelpDC.network26.local)

NOTIZ

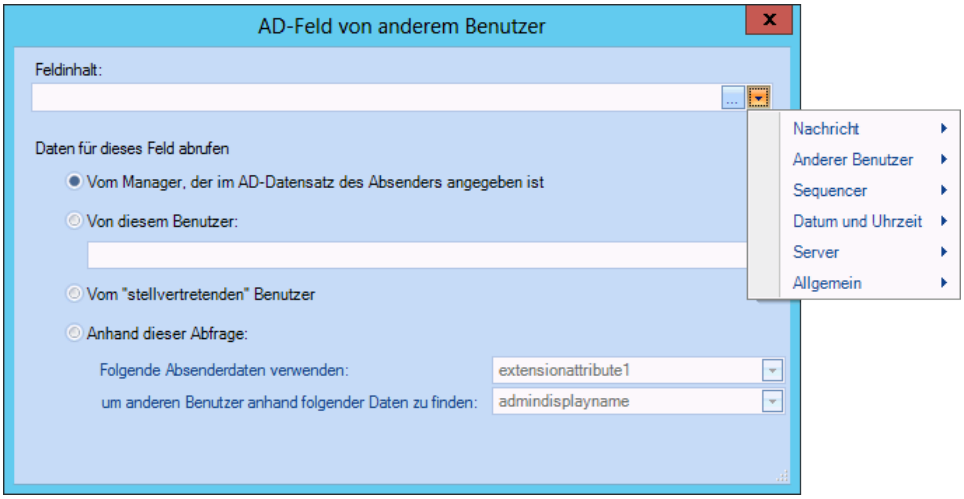
Für Felder, die mehrere Werte enthalten (z. B. Server-IP-Adresse), wird standardmäßig jeder Wert in einer neuen Zeile angezeigt.

Erweiterte Felder

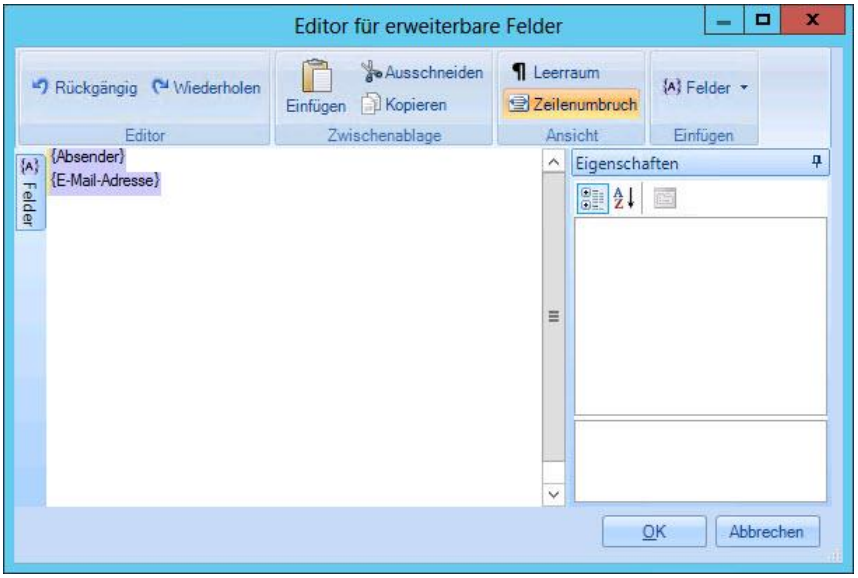
Nachstehend finden Sie eine Übersicht über Felder im Abschnitt Erweiterte Felder:

Feld	Fügt folgendes ein ...
Bedingtes Feld	Legt Bedingungen fest, unter denen Active Directory-Daten einbezogen werden oder nicht. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter Bedingtes Feld [S.294].
AD-Feld von anderem Benutzer	Fügt Active Directory-Daten für einen anderen (festgelegten) Benutzer hinzu. Nachdem dieses Feld hinzugefügt wurde, wird das Fenster AD-Feld von anderem Benutzer angezeigt, und Sie können bestimmen, welche Active Directory-Daten eingefügt werden sollen und für wen:  Hier können Sie Active Directory-Details auswählen, die für einen anderen Benutzer (d. h. ein Benutzer, der eigentlich nicht die Nachricht sendet) eingefügt werden sollen. Sie können für folgende Personen Daten einfügen: • Den Vorgesetzten des Nachrichtenabsenders (gemäß Inhalt des Feldes Anzeigename des Vorgesetzten des Absenders im Active Directory) • Einen festgelegten Benutzer aus dem Active Directory (klicken Sie auf die Dursuchen-Schaltfläche [...], um den gewünschten Benutzer auszuwählen) • Die Person, die einen anderen Benutzer angewiesen hat, E-Mails in ihrem Auftrag zu senden (im Abschnitt Felder > Nachricht gesendet im Namen von [S.239] finden Sie Erläuterungen zu diesem Szenario) • Den Benutzer, der einer definierten Abfrage über die Felder Exchange erweitert [S.248] entsprach .../fortgesetzt

Feld	Fügt folgendes ein ...
	Mithilfe von Feldinhalt-Optionen (ganz oben in diesem Fenster) können Sie bestimmen, ob Daten von einem einzelnen Active Directory-Feld oder von mehreren Feldern eingefügt werden. Wählen Sie bei einem Einzelfeld den Abwärtspfeil aus und treffen Sie Ihre Auswahl:



Bei mehreren Feldern klicken Sie auf die Schaltfläche [...], um den Editor für erweiterbare Felder zu öffnen, und wählen Sie alle erforderlichen Felder aus:



.../fortgesetzt

Feld	Fügt folgendes ein ...
	Klicken Sie auf OK, um Ihre Angaben zu bestätigen und zum aktualisierten Fenster AD-Feld von anderem Benutzer zurückzukehren, das beispielsweise folgendermaßen aussieht:

Bedingtes Feld

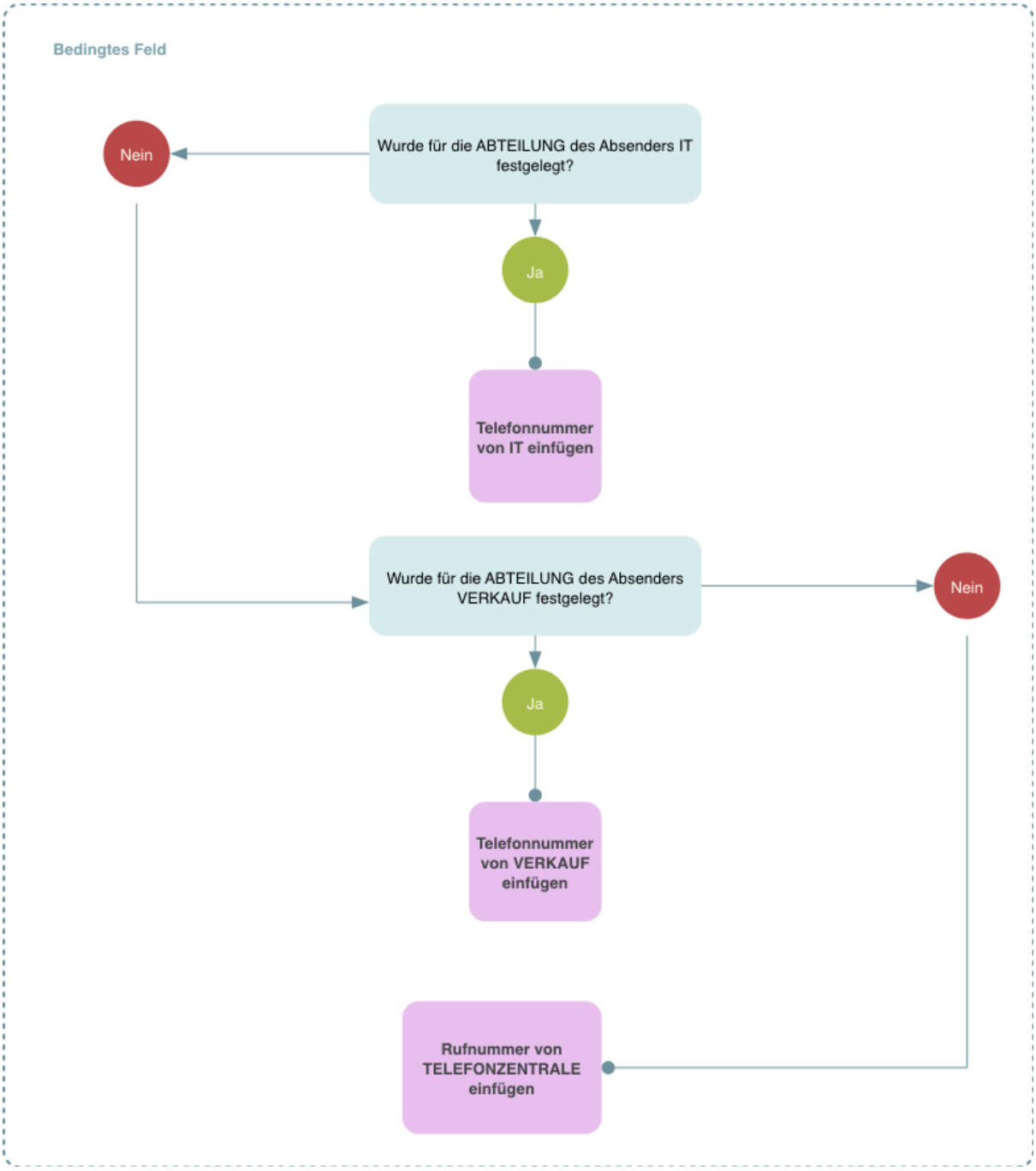
Das bedingte Feld ermöglicht Ihnen, Bedingungen festzulegen, unter denen definierter Signaturinhalt einbezogen wird oder nicht. Häufig kann man die gleichen Ergebnisse erzielen, indem man unterschiedliche Signaturvorlagen [S.185] und zugehörige Signaturrichtlinien [S.59] erstellt. Allerdings erlaubt Ihnen ein bedingtes Feld, Inhaltsvariationen **innerhalb einer einzigen Vorlage** festzulegen und zu kontrollieren.

Für große Unternehmen, die es mit komplexen Signaturvariationen zu tun haben, kann sich dies als großer Vorteil erweisen, da die Anzahl der Vorlagen und zugehöriger Richtlinien minimiert werden kann und trotzdem ein Festlegen äußerst detaillierter bedingter Inhalte möglich ist. Damit Sie besser verstehen, wie ein bedingtes Feld eingesetzt werden kann, sind drei Beispielszenarios mit detaillierten Anweisungen vorhanden:

- Beispiel 1 für bedingtes Feld [S.295] - zeigt ein bedingtes Feld, mit dem unterschiedlicher Signaturinhalt für Benutzer in zwei vorgegebenen Abteilungen und eine allgemeine Signatur für alle anderen Benutzer angewendet werden.
- Beispiel 2 für bedingtes Feld [S.304] - zeigt ein bedingtes Feld, mit dem unterschiedlicher Signaturinhalt (einschließlich Bild) für Benutzer in Frankreich und Deutschland und eine allgemeine Signatur für alle anderen Benutzer angewendet werden.
- Beispiel 3 für bedingtes Feld (fortgeschritten) [S.315] - zeigt die fortgeschrittene Verwendung eines bedingten Feldes, mit dem unterschiedlicher Signaturinhalt angewendet wird, der geschachtelte bedingte Felder (d. h. ein bedingtes Feld innerhalb eines anderen) enthält.

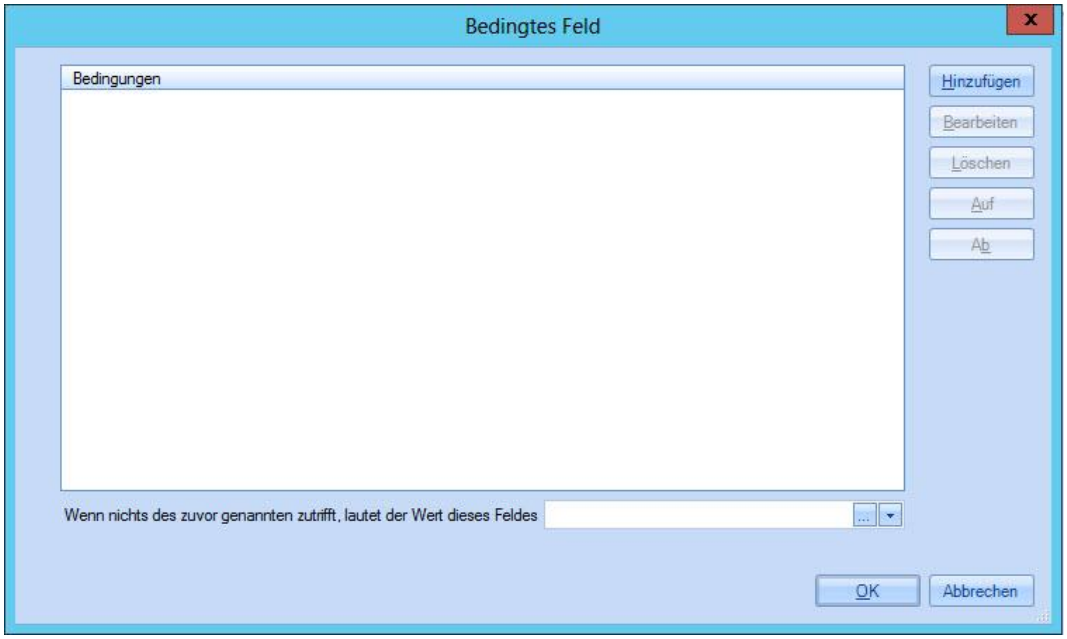
Beispiel 1 für Bedingtes Feld

Dieses Beispiel zeigt ein bedingtes Feld, mit dem unterschiedliche Signaturinhalte für Benutzer in zwei vorgegebenen Abteilungen und eine allgemeine Signatur für alle anderen Benutzer angewendet werden. Das Szenario für dieses Beispiel wird nachfolgend beschrieben:

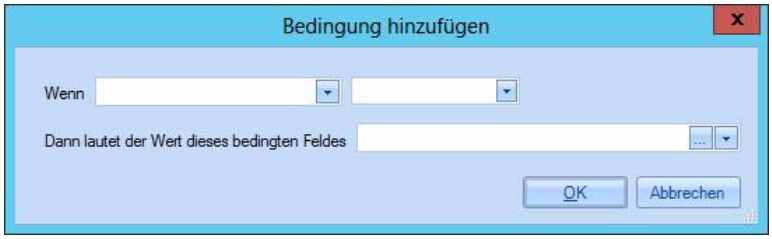


Um dieses Szenario mit Exclaimer Signature Manager Exchange Edition umzusetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bearbeiten [S.195] oder erstellen [S.187] Sie die erforderliche Vorlage, damit der Vorlageneditor geöffnet ist.
2. Bewegen Sie den Cursor zur Position, an der bedingter Inhalt erforderlich ist.
3. Fügen Sie über den Felder-Fensterbereich ein bedingtes Feld (im Erweitert-Abschnitt aufgeführt) ein. Das Fenster Bedingtes Feld wird angezeigt:



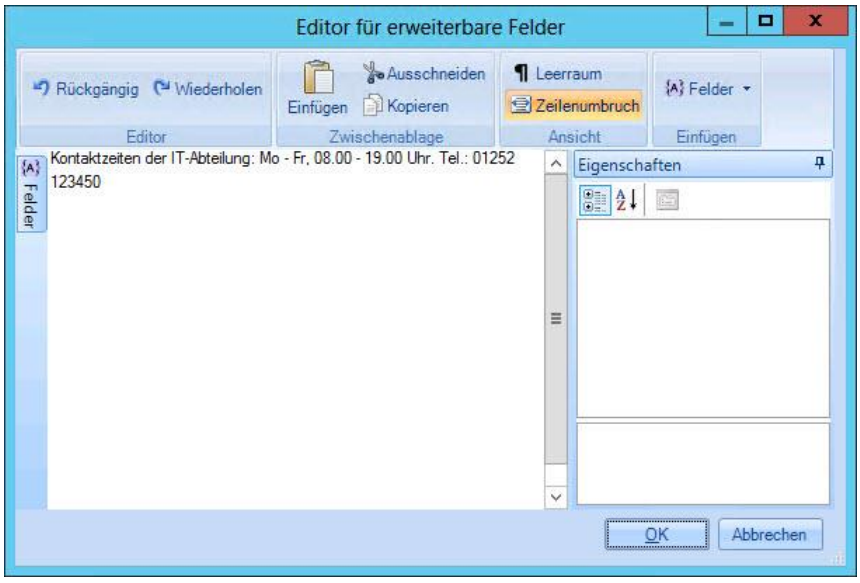
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen, um die erste Bedingung einzugeben (d. h. Hinzufügen des Signaturinhalts und zugehöriger Regeln für die IT-Abteilung). Das Fenster Bedingung hinzufügen wird angezeigt:



5. Navigieren Sie mithilfe der Dropdown-Listen des Wenn-Feldes, und wählen Sie Nachrichtenabsender > Organisation > Abteilung aus:

6. Belassen Sie die Standardangabe ist gleich, und geben Sie in das zugehörige Wertfeld IT ein:

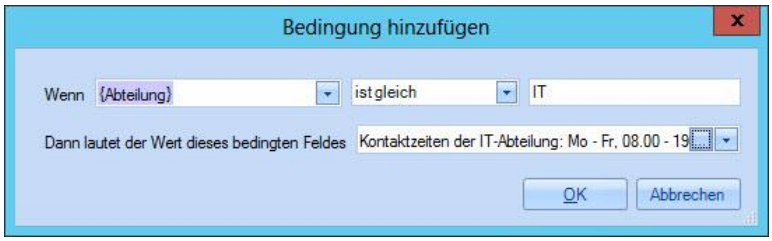
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche [...] des Feldes Dann lautet der Wert dieses bedingten Feldes, um das Fenster Editor für erweiterbare Felder aufzurufen. Geben Sie in diesem Fenster den Inhalt ein, der eingefügt werden soll, wenn die zugehörige Bedingung erfüllt wird (d. h. für Nachrichten, die von der IT-Abteilung gesendet wurden). Sie können nach Bedarf Text und/oder Felder eingeben:



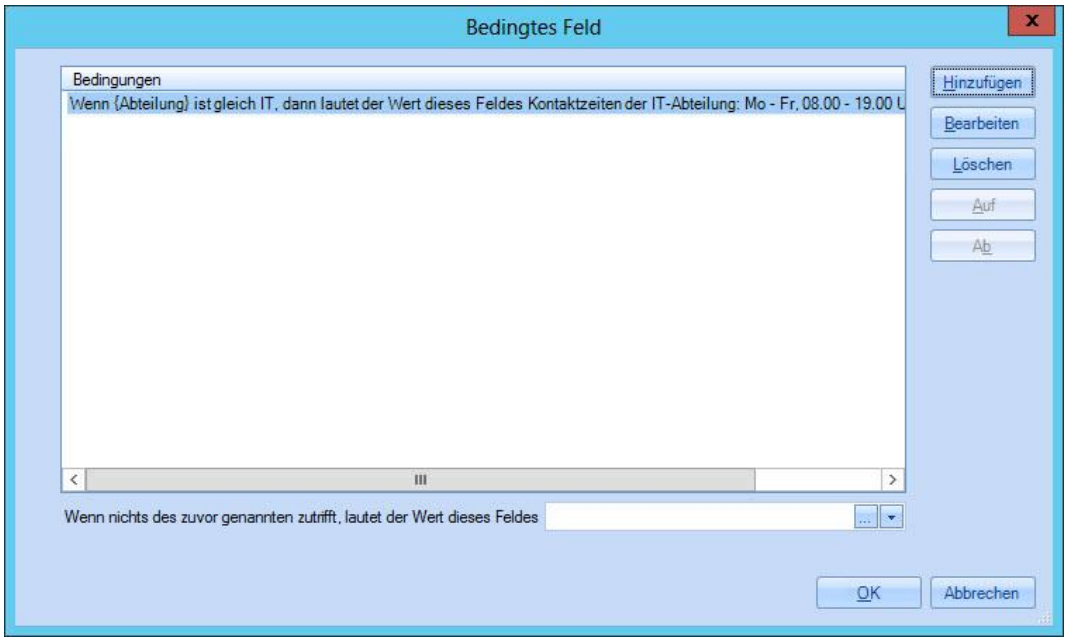
NOTIZ

Jeder Text, der hier eingegeben wird, erbt die Schrift und andere Formatierungseigenschaften, die auf das **bedingte Feld** angewendet wurden. Unter Schritt 20 [S.302] erhalten Sie Details zur Änderung dieser Eigenschaften.

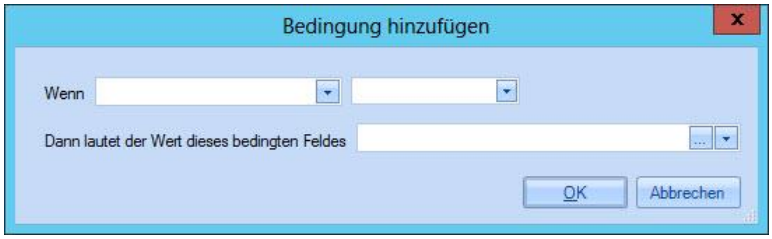
8. Klicken Sie auf OK, um Änderungen zu speichern und zurück zum Fenster Bedingung hinzufügen zu wechseln, in dem nun Ihre erste Bedingung aufgeführt wird:



9. Klicken Sie auf OK, um zum Fenster Bedingtes Feld zurückzukehren:



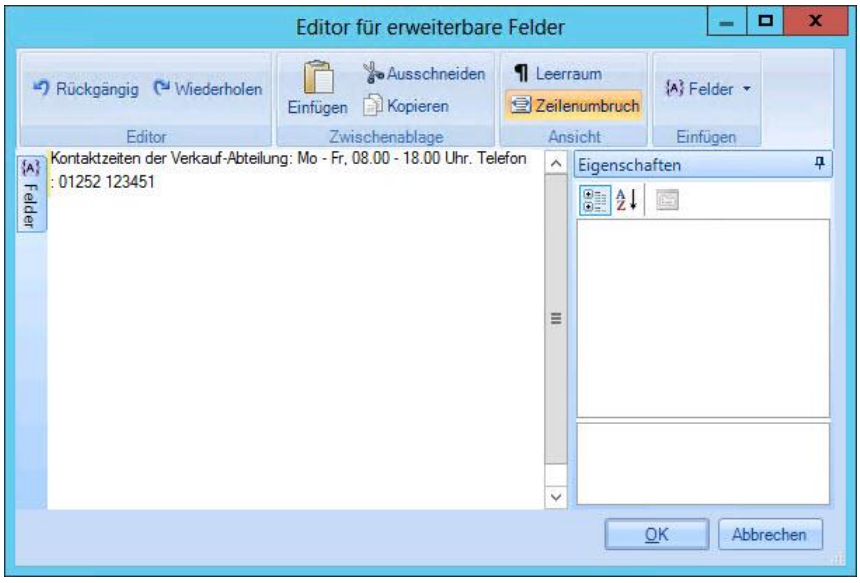
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen, um die zweite Bedingung einzugeben (d. h. Hinzufügen des Signaturinhalts und zugehöriger Regeln für die Verkaufsabteilung). Das Fenster Bedingung hinzufügen wird angezeigt:



11. Navigieren Sie mithilfe der Dropdown-Listen des Wenn-Feldes, und wählen Sie Nachrichtenabsender > Unternehmen > Abteilung aus:

12. Belassen Sie die Standardangabe ist gleich, und geben Sie in das zugehörige Wertfeld Verkauf ein:

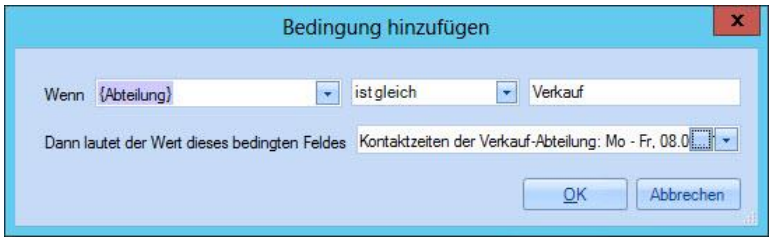
13. Klicken Sie auf die Schaltfläche [...] des Feldes Dann lautet der Wert dieses bedingten Feldes, um das Fenster Editor für erweiterbare Felder aufzurufen. Geben Sie in diesem Fenster den Inhalt ein, der eingefügt werden soll, wenn die zugehörige Bedingung erfüllt wird (d. h. für Nachrichten, die von der Verkaufsabteilung gesendet wurden). Sie können nach Bedarf Text und/oder Felder eingeben:



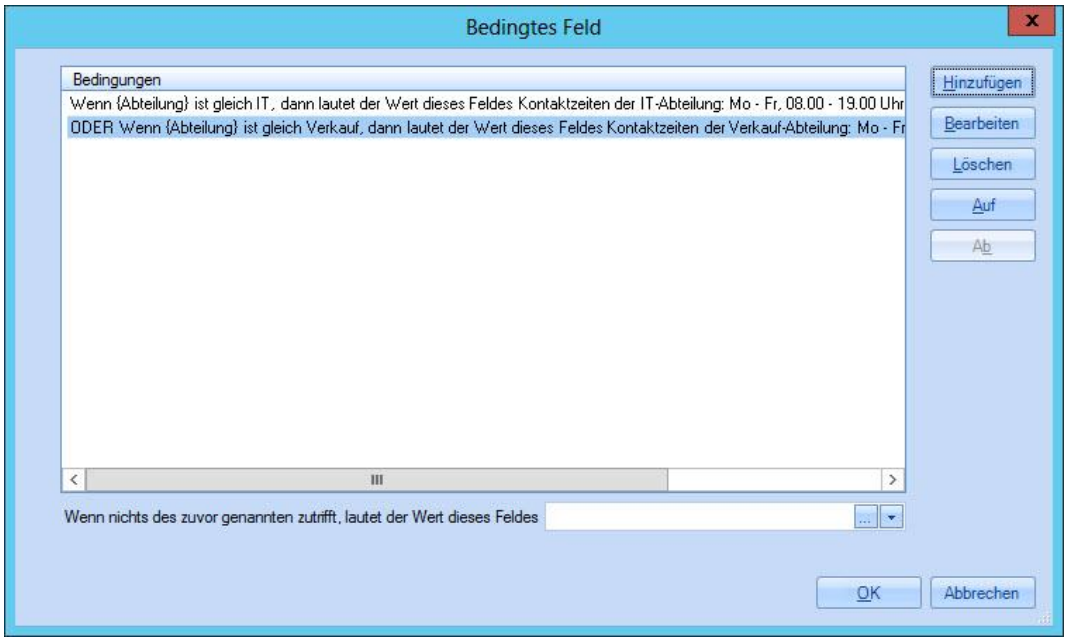
NOTIZ

Jeder Text, der hier eingegeben wird, erbt die Schrift und andere Formatierungseigenschaften, die auf das **bedingte Feld** angewendet wurden. Unter Schritt 20 [S.302] erhalten Sie Details zur Änderung dieser Eigenschaften.

14. Klicken Sie auf OK, um Änderungen zu speichern und zurück zum Fenster Bedingung hinzufügen zu wechseln, in dem nun Ihre zweite Bedingung aufgeführt wird:

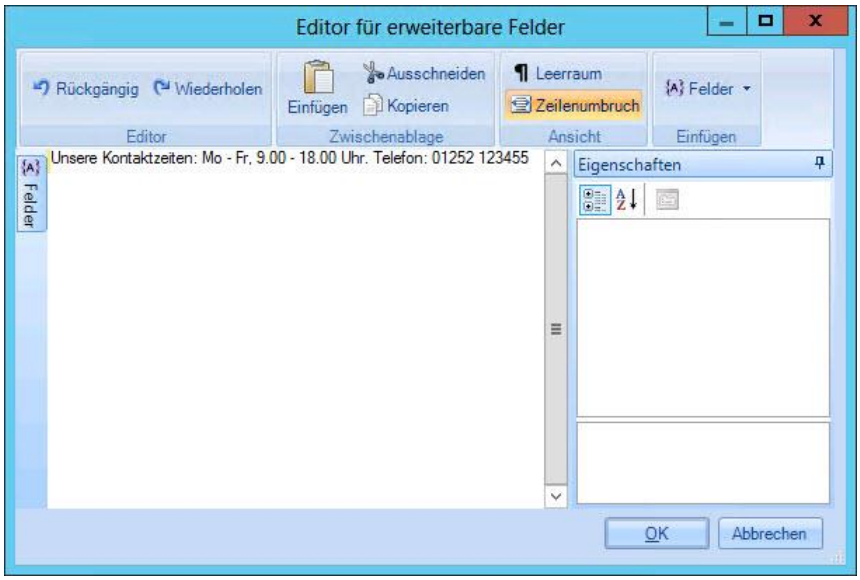


15. Klicken Sie auf OK, um zum Fenster Bedingtes Feld zurückzukehren, in dem nun beide Bedingungen zu sehen sind:


Bedingtes Feld
Bedingungen
Wenn {Abteilung} ist gleich IT, dann lautet der Wert dieses Feldes Kontaktzeiten der IT-Abteilung: Mo - Fr, 08.00 - 19.00 Uhr
ODER Wenn {Abteilung} ist gleich Verkauf, dann lautet der Wert dieses Feldes Kontaktzeiten der Verkauf-Abteilung: Mo - Fr
Hinzufügen
Bearbeiten
Löschen
Auf
Ab
Wenn nichts des zuvor genannten zutrifft, lautet der Wert dieses Feldes
OK
Abbrechen

16. Um Signaturinhalt zu definieren, der für alle anderen Benutzer angewendet wird (d. h. Personen, die weder in der IT- noch in der Verkaufsabteilung sind), gehen Sie zum Ende dieses Fensters und klicken Sie auf die Schaltfläche [...] des Feldes Wenn nichts des zuvor genannten zutrifft, lautet der Wert dieses Feldes. Das Fenster Editor für erweiterbare Felder wird angezeigt.

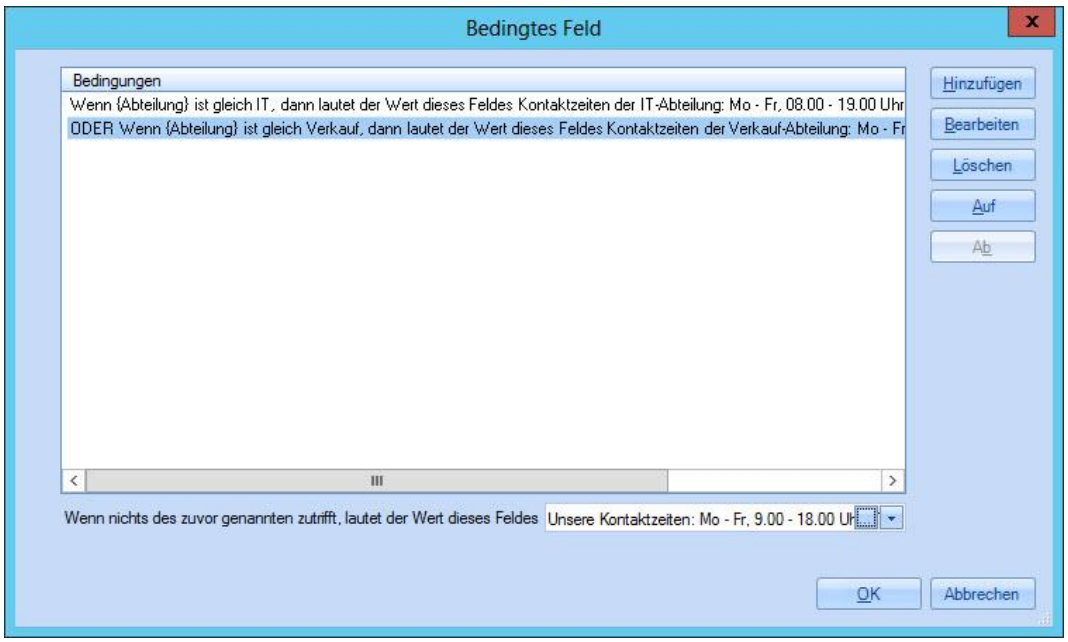
17. Geben Sie in diesem Fenster den Inhalt ein, der verwendet werden soll, wenn keine der festgelegten Bedingungen erfüllt wird (d. h. für Nachrichten, die nicht von IT/Verkauf-Benutzern gesendet wurden). Sie können nach Bedarf Text und/oder Felder eingeben:



NOTIZ

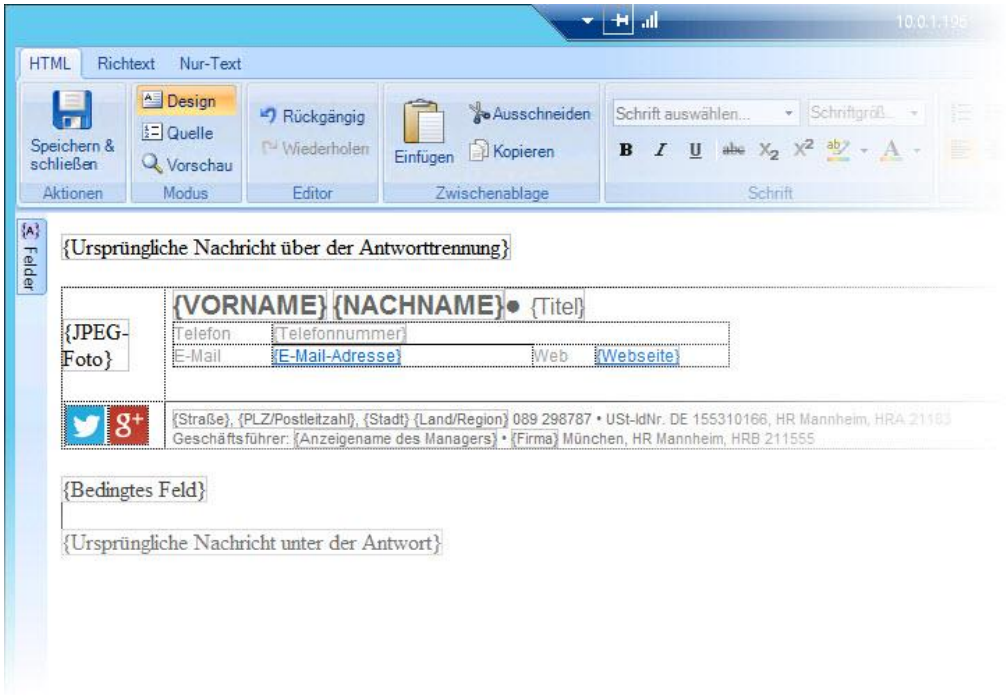
Jeder Text, der hier eingegeben wird, erbt die Schrift und andere Formatierungseigenschaften, die auf das **bedingte Feld** angewendet wurden. Unter Schritt 20 [S.302] erhalten Sie Details zur Änderung dieser Eigenschaften.

18. Klicken Sie auf OK, um Änderungen zu speichern und zum Fenster Bedingtes Feld zurückzukehren:

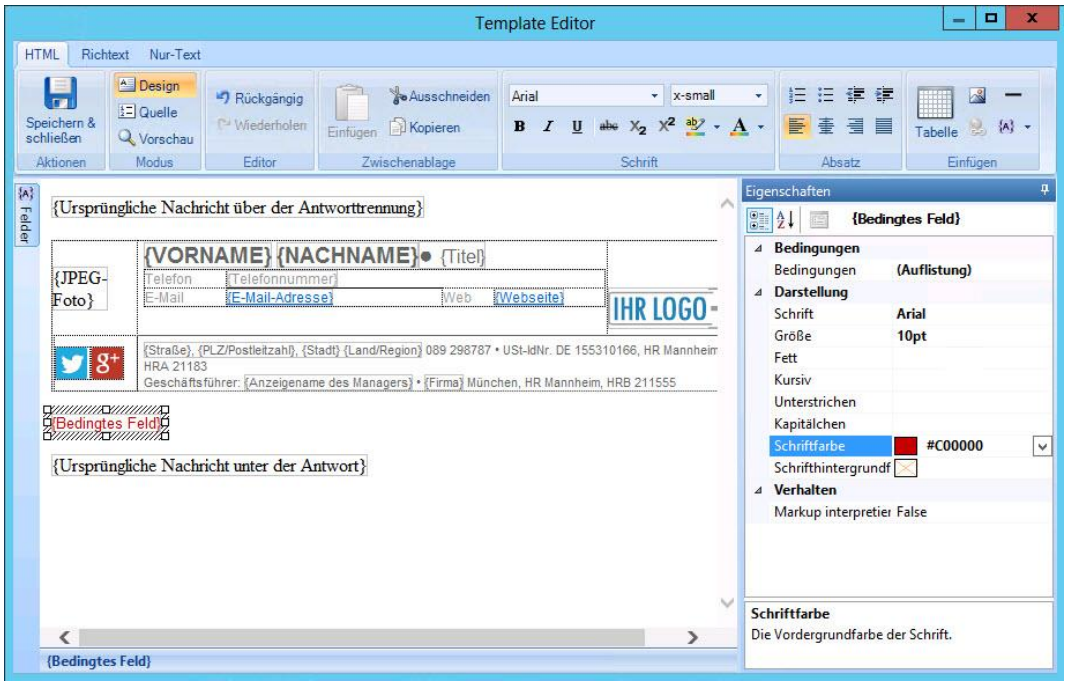

Bedingtes Feld
Bedingungen
Wenn {Abteilung} ist gleich IT, dann lautet der Wert dieses Feldes Kontaktzeiten der IT-Abteilung: Mo - Fr, 08.00 - 19.00 Uhr
ODER Wenn {Abteilung} ist gleich Verkauf, dann lautet der Wert dieses Feldes Kontaktzeiten der Verkauf-Abteilung: Mo - Fr
Hinzufügen
Bearbeiten
Löschen
Auf
Ab
Wenn nichts des zuvor genannten zutrifft, lautet der Wert dieses Feldes
Unsere Kontaktzeiten: Mo - Fr, 9.00 - 18.00 Uh
OK
Abbrechen

Die Einstellungen für das bedingte Feld sind somit abgeschlossen: Man hat zwei Bedingungen (eine für IT-Benutzer und eine andere für Verkauf-Benutzer) und zusätzlich den benötigten Inhalt für alle anderen Anwender.

19. Klicken Sie auf OK, um zum Vorlageneditor zurückzukehren, in dem das bedingte Feld nun zu sehen ist:



20. Wählen Sie dieses Feld aus, und nutzen Sie die Darstellung-Einstellungen im Fensterbereich Eigenschaften (auf der rechten Seite des Vorlageneditors), um die gewünschte Formatierung anzuwenden. Alle hier festgelegten Eigenschaften werden für zugehörigen bedingten Inhalt übernommen, wenn dieser zum Einsatz kommt:



Im Vorschaumodus für einen IT-Benutzer sieht dieses Beispiel folgendermaßen aus (beachten Sie, dass der Text die gleichen Schrifteinstellungen aufweist wie diejenigen, die für das bedingte Feld oben definiert wurden):

KARIN GRÜN • Marketing-Managerin
Telefon +49 (0) 4374 987 456
E-Mail karing@greenorg.net
Web www.greenorg.net
Suite 15, Hauptstr. 10, 60599, Oberursel Deutschland 089 298787 • USt-IdNr. DE 155310166
Mannheim, HRA 21183
Geschäftsführer: David Schmitt • Firma Grün München, HR Mannheim, HRB 211555
Unsere Kontaktzeiten: Mo - Fr, 9.00 - 18.00 Uhr. Telefon: 01252 123455

21. Speichern Sie die Vorlage wie üblich. Die Vorlage kann nun mit einer Signaturrichtlinie [S.59] assoziiert werden, bei der die einzige erforderliche Bedingung [S.83] Alle Nachrichten lautet (obwohl erforderlichenfalls auch weitere Bedingungen auf Richtlinienebene angewendet werden können).

NOTIZ

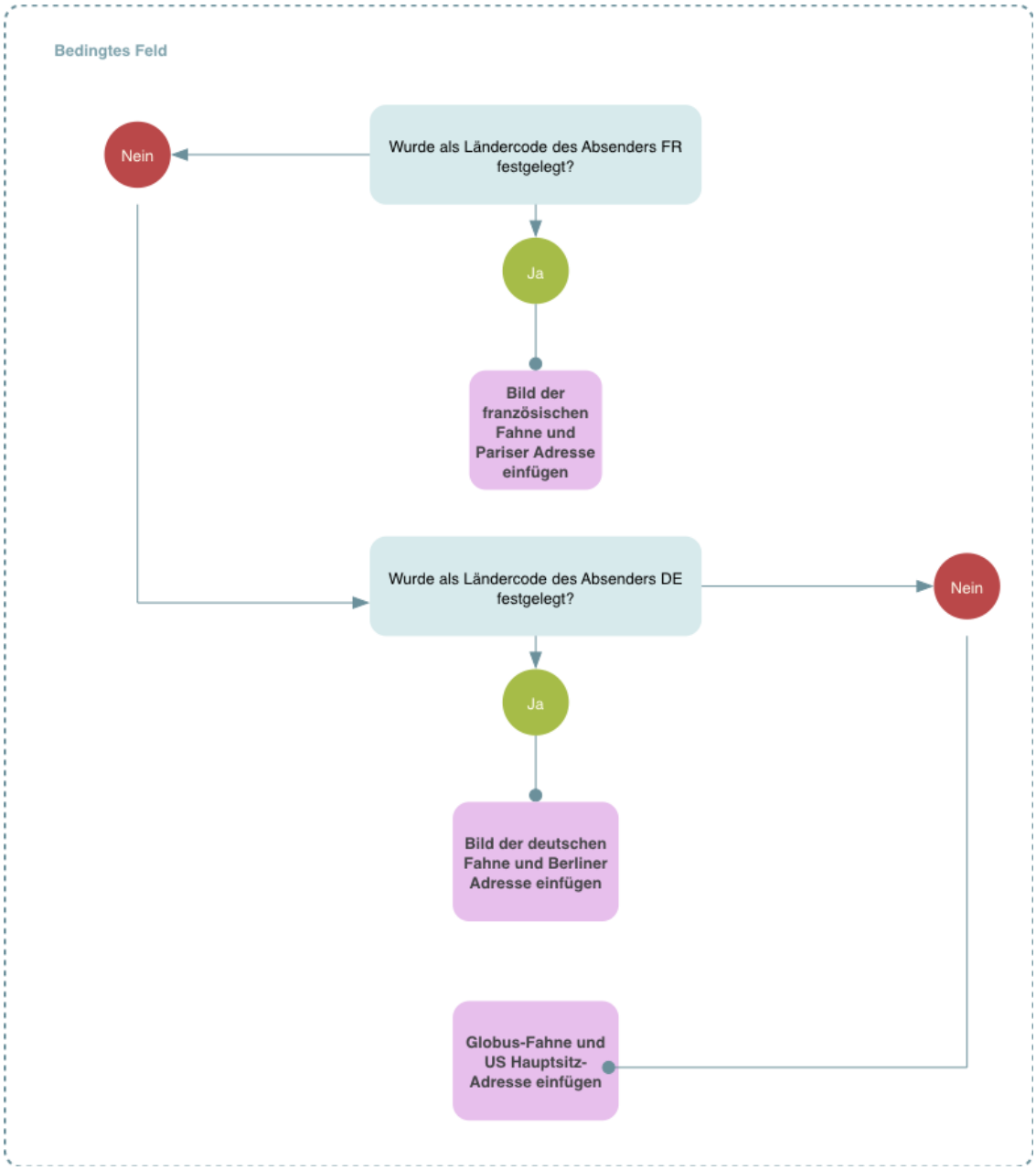
Die Verwendung von geschachtelten bedingten Feldern (d. h. wenn ein **bedingtes Feld** innerhalb eines anderen **bedingten Feldes** hinzugefügt wird) kann sich als besonders nützlicher Ansatz für fortgeschrittene Benutzer erweisen, die komplexe Signaturen zu erstellen haben, die ein breites Spektrum an Szenarios innerhalb eines Unternehmens abdecken müssen. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter Beispiel 3 für bedingtes Feld (fortgeschritten) [S.315].

Beispiel 2 für Bedingtes Feld

In diesem Beispiel wird ein bedingtes Feld gezeigt, mit dem unterschiedliche Signaturinhalte für folgende Benutzer angewendet werden:

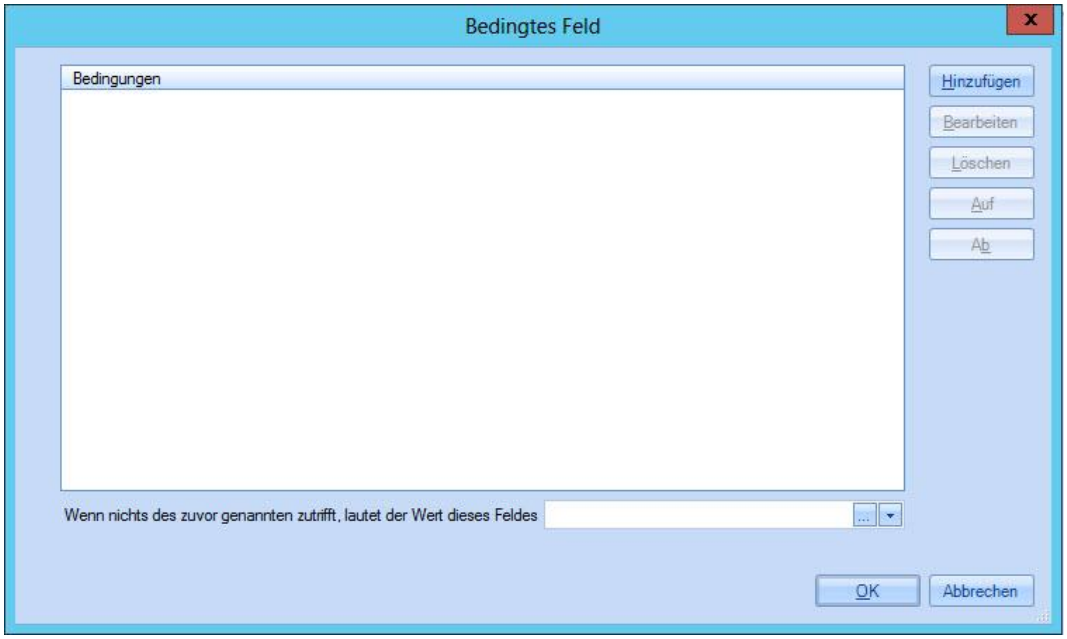
- Benutzer in Frankreich (Hinzufügen eines Bildes der französischen Fahne und einer Pariser Adresse)
- Benutzer in Deutschland (Hinzufügen eines Bildes der deutschen Fahne und einer Berliner Adresse)
- Alle anderen Anwender (Hinzufügen des Bildes einer Weltkugel und einer US-Adresse)

In diesem Beispiel besteht der bedingte Inhalt aus Text und einem benutzerdefinierten Bild. Das Szenario für dieses Beispiel wird nachfolgend beschrieben:

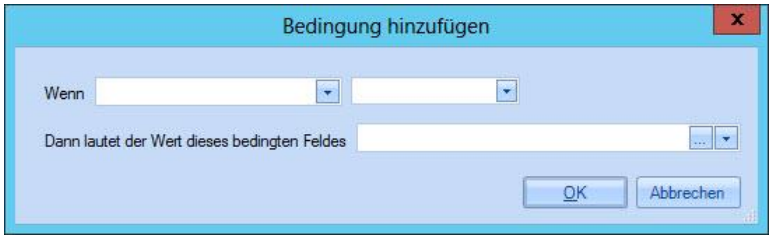

Bedingtes Feld
Nein
Wurde als Ländercode des Absenders FR festgelegt?
Ja
Bild der französischen Fahne und Pariser Adresse einfügen
Wurde als Ländercode des Absenders DE festgelegt?
Nein
Ja
Bild der deutschen Fahne und Berliner Adresse einfügen
Globus-Fahne und US Hauptsitz-Adresse einfügen

Um dieses Szenario mit Exclaimer Signature Manager Exchange Edition umzusetzen, gehen Sie wie folgt vor:

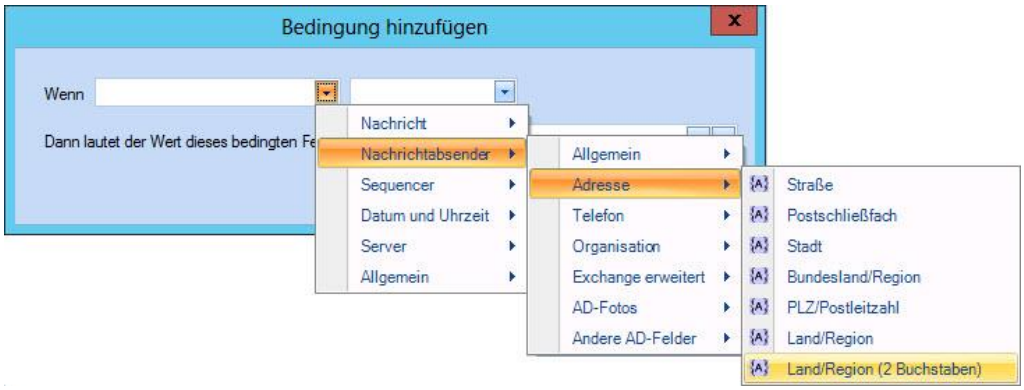
1. Bearbeiten [S.195] oder erstellen [S.187] Sie die erforderliche Vorlage, damit der Vorlageneditor geöffnet ist.
2. Bewegen Sie den Cursor zur Position, an der bedingter Inhalt erforderlich ist.
3. Fügen Sie über den Felder-Fensterbereich ein bedingtes Feld (im Erweitert-Abschnitt aufgeführt) ein. Das Fenster Bedingtes Feld wird angezeigt:



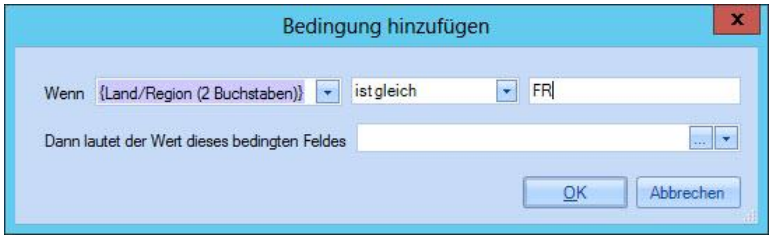
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen, um die erste Bedingung einzugeben (d. h. Hinzufügen des Signaturinhalts und zugehöriger Regeln für französische Benutzer). Das Fenster Bedingung hinzufügen wird angezeigt:



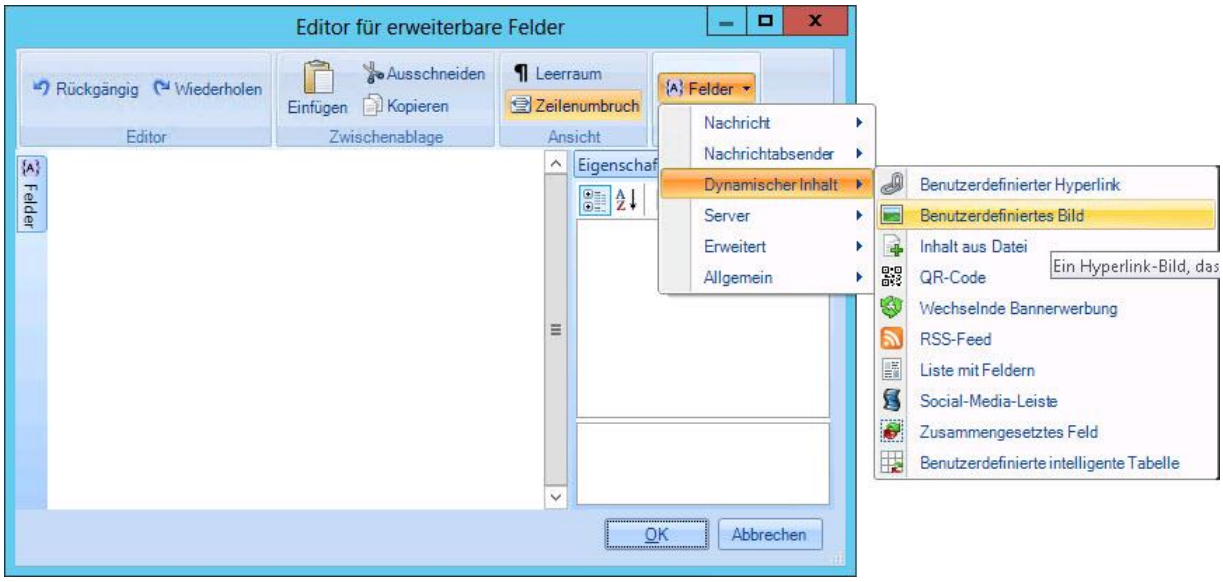
5. Navigieren Sie mithilfe der Dropdown-Listen des Wenn-Feldes, und wählen Sie Nachrichtenabsender > Adresse > Land/Region (2 Buchstaben) aus:



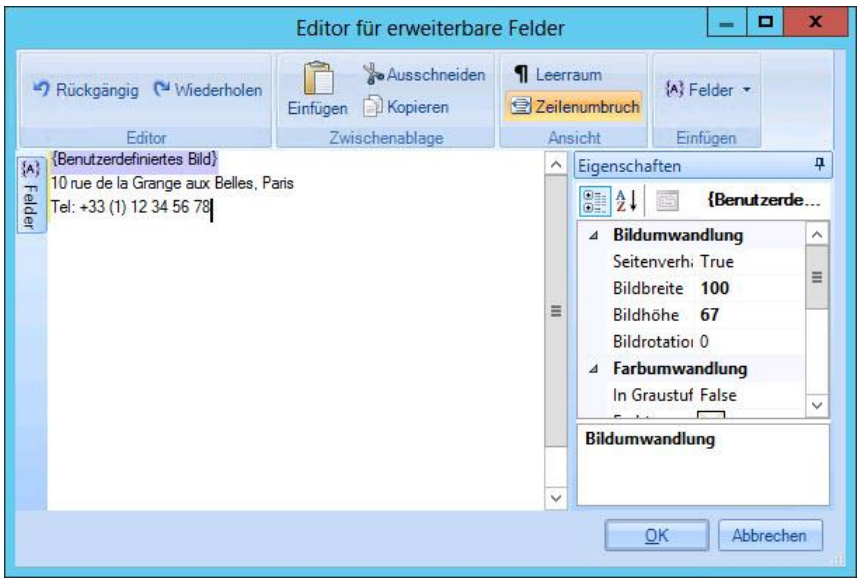
6. Belassen Sie die Standardangabe ist gleich, und geben Sie in das zugehörige Wertfeld FR ein:



7. Klicken Sie auf die Schaltfläche [...] des Feldes Dann lautet der Wert dieses bedingten Feldes, um das Fenster Editor für erweiterbare Felder aufzurufen. Geben Sie in diesem Fenster den Inhalt ein, der eingefügt werden soll, wenn die zugehörige Bedingung erfüllt wird (d. h. für Nachrichten, die von französischen Benutzern gesendet wurden). Sie können nach Bedarf Text und/oder Felder eingeben - zum Einfügen einer Frankreichfahne kann das Feld benutzerdefiniertes Bild verwendet werden:



Wählen Sie das erforderliche benutzerdefinierte Bild [S.253] auf herkömmliche Weise aus, und geben Sie die Pariser Adressdaten als Text ein (alternativ hierzu könnten Sie Active Directory-Adressfelder verwenden, falls zutreffend):



NOTIZ

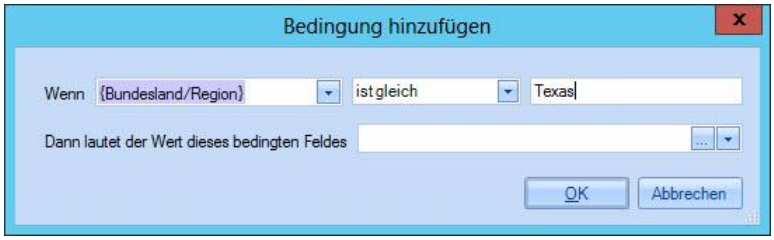
Jeder Text, der hier eingegeben wird, erbt die Schrift und andere Formatierungseigenschaften, die auf das **bedingte Feld** angewendet wurden. Unter Schritt 20 [S.313] erhalten Sie Details zur Änderung dieser Eigenschaften.

8. Klicken Sie auf OK, um Änderungen zu speichern und zurück zum Fenster Bedingung hinzufügen zu wechseln, in dem nun Ihre erste Bedingung aufgeführt wird:

9. Klicken Sie auf OK, um zum Fenster Bedingtes Feld zurückzukehren:

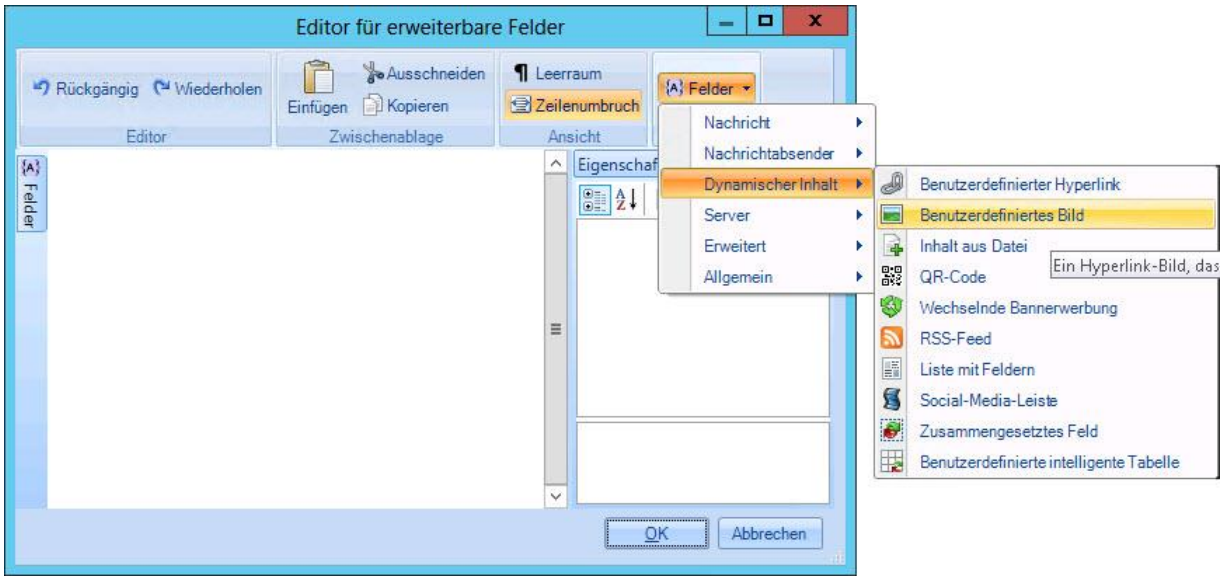
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen, um die zweite Bedingung einzugeben (d. h. Hinzufügen des Signaturinhalts und zugehöriger Regeln für deutsche Benutzer). Das Fenster Bedingung hinzufügen wird angezeigt:

11. Navigieren Sie mithilfe der Dropdown-Listen des Wenn-Feldes, und wählen Sie Nachrichtenabsender > Adresse > Land/Region (2 Buchstaben) aus:

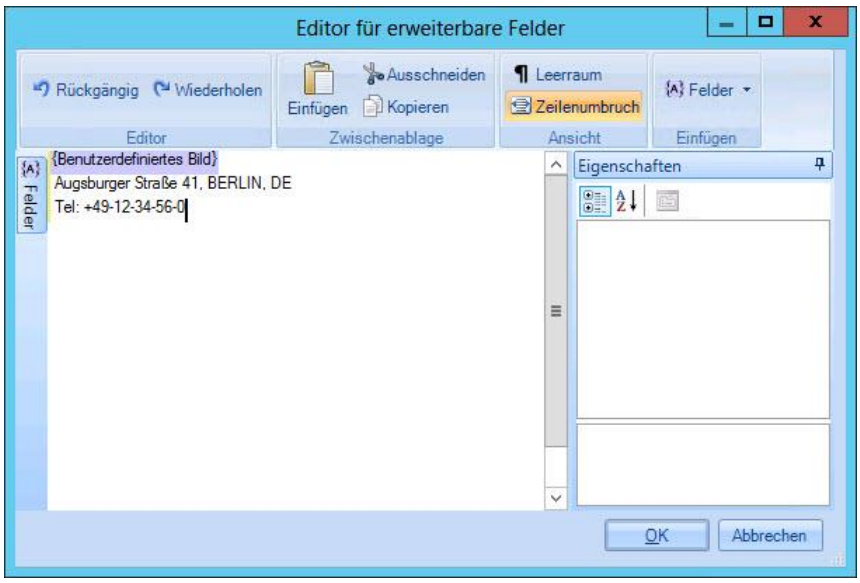


12. Belassen Sie die Standardangabe ist gleich, und geben Sie in das zugehörige Wertfeld DE ein:

13. Klicken Sie auf die Schaltfläche [...] des Feldes Dann lautet der Wert dieses bedingten Feldes, um das Fenster Editor für erweiterbare Felder aufzurufen. Geben Sie in diesem Fenster den Inhalt ein, der eingefügt werden soll, wenn die zugehörige Bedingung erfüllt wird (d. h. für Nachrichten, die von deutschen Benutzern gesendet wurden). Sie können nach Bedarf Text und/oder Felder eingeben - zum Einfügen einer Deutschlandfahne kann das Feld benutzerdefiniertes Bild verwendet werden:



Wählen Sie das erforderliche benutzerdefinierte Bild [S.253] auf herkömmliche Weise aus, und geben Sie die Berliner Adressdaten als Text ein (alternativ hierzu könnten Sie Active Directory-Adressfelder verwenden, falls zutreffend):

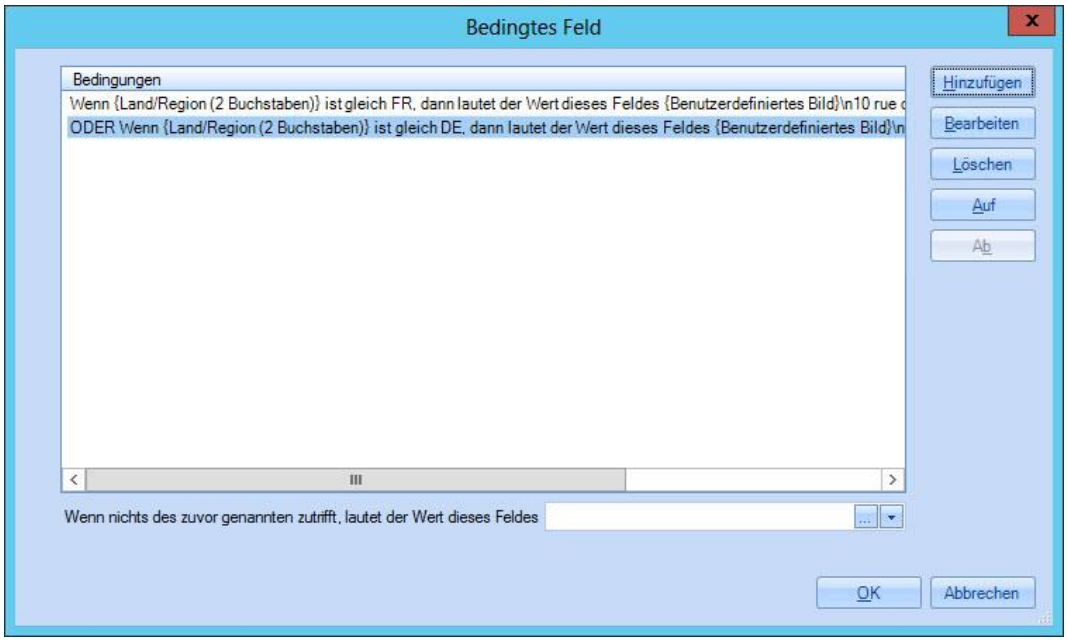


NOTIZ

Jeder Text, der hier eingegeben wird, erbt die Schrift und andere Formatierungseigenschaften, die auf das **bedingte Feld** angewendet wurden. Unter Schritt 20 [S.313] erhalten Sie Details zur Änderung dieser Eigenschaften.

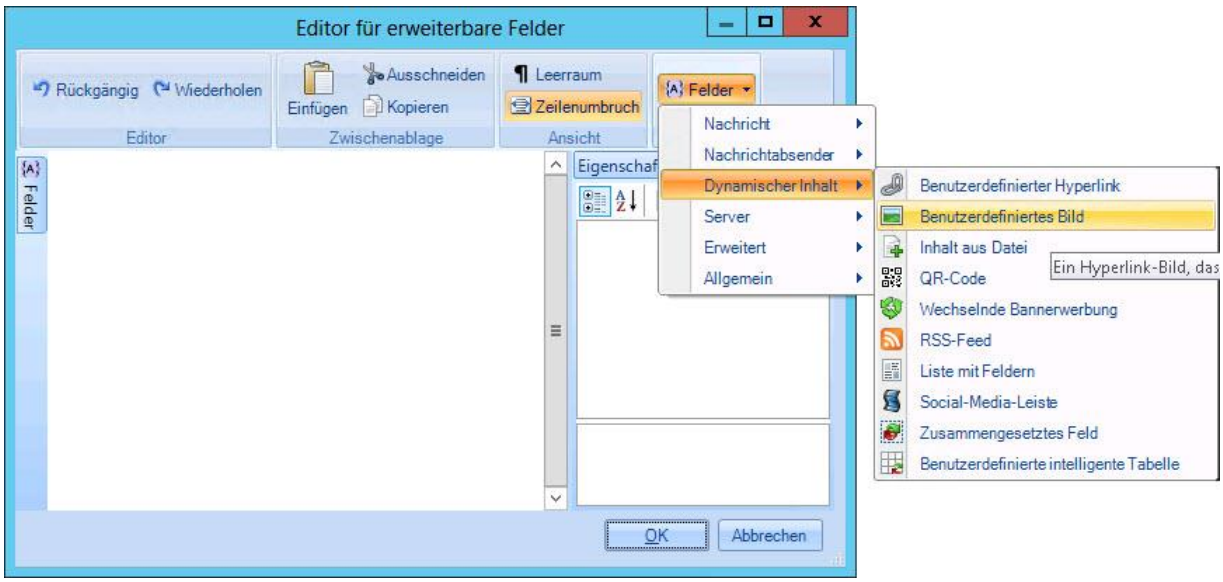
14. Klicken Sie auf OK, um Änderungen zu speichern und zurück zum Fenster Bedingung hinzufügen zu wechseln, in dem nun Ihre zweite Bedingung aufgeführt wird:

15. Klicken Sie auf OK, um zum Fenster Bedingtes Feld zurückzukehren, in dem nun beide Bedingungen zu sehen sind:

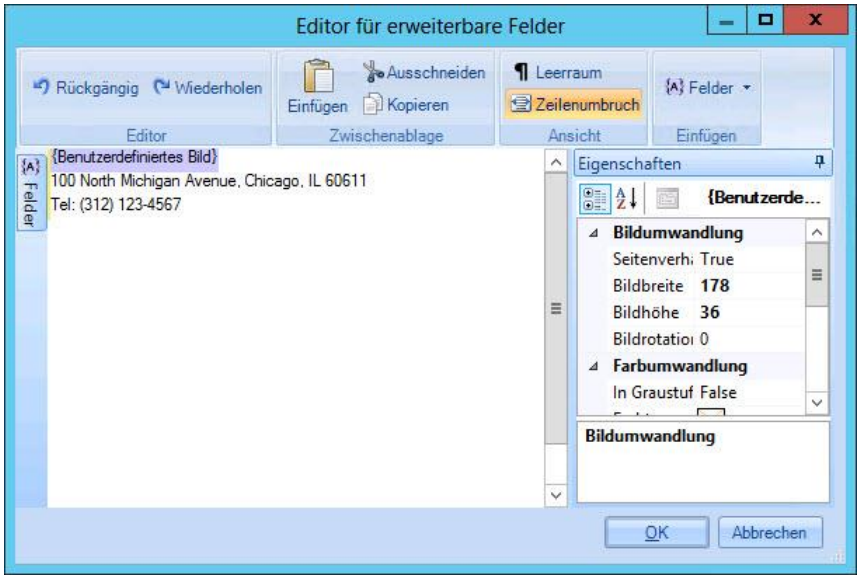

Bedingtes Feld
Bedingungen
Wenn {Land/Region (2 Buchstaben)} ist gleich FR, dann lautet der Wert dieses Feldes {Benutzerdefiniertes Bild}\n10 rue
ODER Wenn {Land/Region (2 Buchstaben)} ist gleich DE, dann lautet der Wert dieses Feldes {Benutzerdefiniertes Bild}\n
Hinzufügen
Bearbeiten
Löschen
Auf
Ab
Wenn nichts des zuvor genannten zutrifft, lautet der Wert dieses Feldes
OK
Abbrechen

16. Um Signaturinhalt zu definieren, der für alle anderen Benutzer angewendet wird (d. h. Personen, die weder in Frankreich noch in Deutschland sind), gehen Sie zum Ende dieses Fensters und klicken Sie auf die Schaltfläche [...] des Feldes Wenn nichts des zuvor genannten zutrifft, lautet der Wert dieses Feldes. Das Fenster Editor für erweiterbare Felder wird angezeigt.

17. Geben Sie in diesem Fenster den Inhalt ein, der verwendet werden soll, wenn keine der festgelegten Bedingungen erfüllt wird (d. h. für Nachrichten, die nicht von französischen/deutschen Benutzern gesendet wurden). Sie können nach Bedarf Text und/oder Felder eingeben - zum Einfügen einer Weltkugel kann das Feld benutzerdefiniertes Bild verwendet werden:



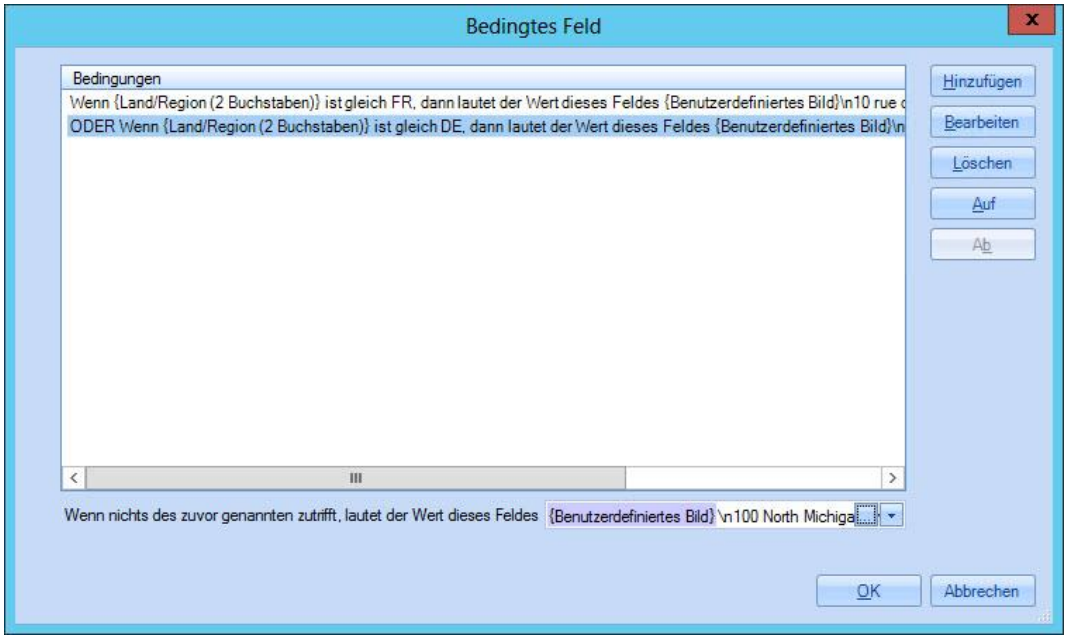
Wählen Sie das erforderliche benutzerdefinierte Bild [S.253] auf herkömmliche Weise aus, und geben Sie die Adressdaten des Hauptsitzes als Text ein (alternativ hierzu könnten Sie Active Directory-Adressfelder verwenden, falls zutreffend):



NOTIZ

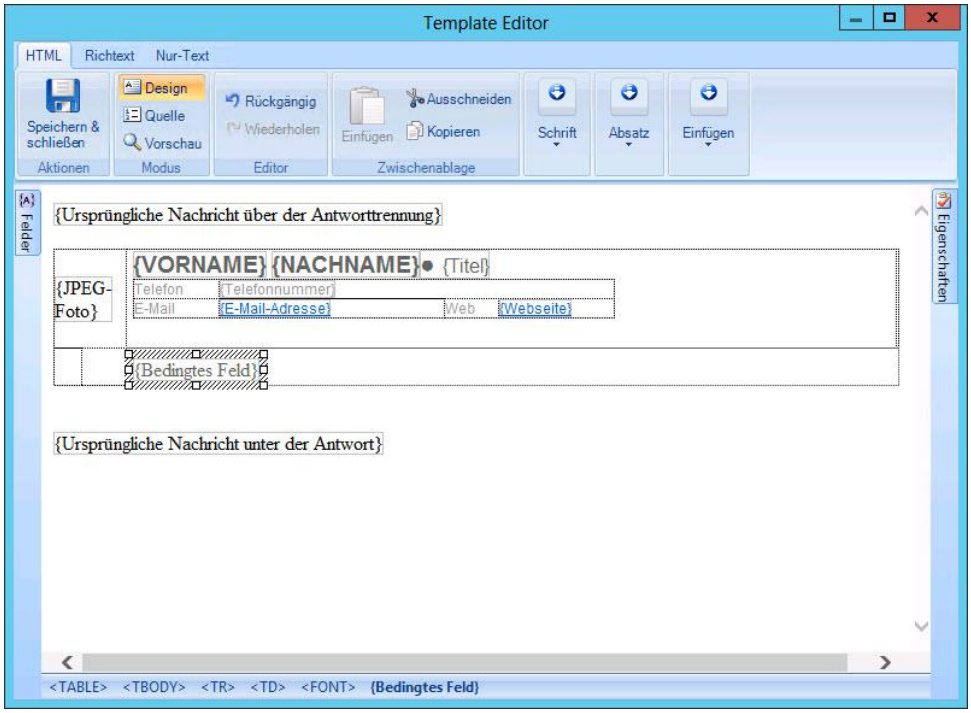
Jeder Text, der hier eingegeben wird, erbt die Schrift und andere Formatierungseigenschaften, die auf das **bedingte Feld** angewendet wurden. Unter Schritt 20 [S.313] erhalten Sie Details zur Änderung dieser Eigenschaften.

18. Klicken Sie auf OK, um Änderungen zu speichern und zum Fenster Bedingtes Feld zurückzukehren:

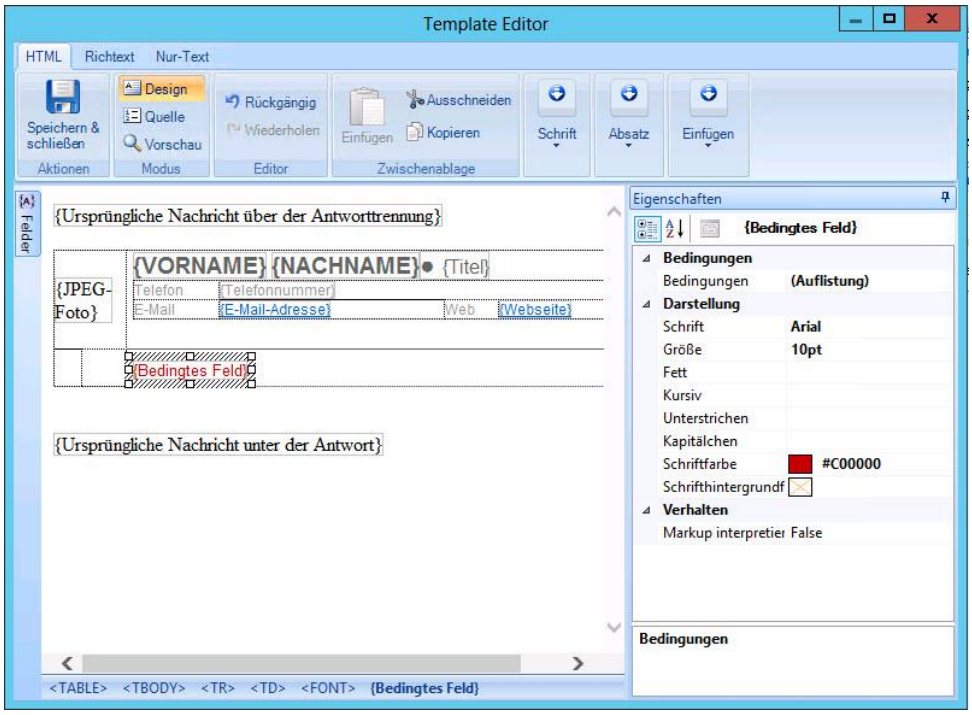

Bedingtes Feld
Bedingungen
Wenn {Land/Region (2 Buchstaben)} ist gleich FR, dann lautet der Wert dieses Feldes {Benutzerdefiniertes Bild}\n10 rue
ODER Wenn {Land/Region (2 Buchstaben)} ist gleich DE, dann lautet der Wert dieses Feldes {Benutzerdefiniertes Bild}\n
Hinzufügen
Bearbeiten
Löschen
Auf
Ab
Wenn nichts des zuvor genannten zutrifft, lautet der Wert dieses Feldes {Benutzerdefiniertes Bild} \n100 North Michiga
OK
Abbrechen

Die Einstellungen für das bedingte Feld sind somit abgeschlossen: Man hat zwei Bedingungen (eine für französische und eine andere für deutsche Benutzer) und zusätzlich den benötigten Inhalt für alle anderen Anwender.

19. Klicken Sie auf OK, um zum Vorlageneditor zurückzukehren, in dem das bedingte Feld nun zu sehen ist:



20. Wählen Sie dieses Feld aus, und nutzen Sie die Darstellungseinstellungen im Fensterbereich Eigenschaften (auf der rechten Seite des Vorlageneditors), um die gewünschte Formatierung anzuwenden. Alle hier festgelegten Eigenschaften werden für zugehörigen bedingten Inhalt übernommen, wenn dieser zum Einsatz kommt:



Im Vorschaumodus für einen deutschen Benutzer sieht dieses Beispiel folgendermaßen aus (beachten Sie, dass der Text die gleichen Schrifteinstellungen aufweist wie diejenigen, die für das bedingte Feld oben definiert wurden):

21. Speichern Sie die Vorlage wie üblich. Die Vorlage kann nun mit einer Signaturrichtlinie [S.59] assoziiert werden, bei der die einzige erforderliche Bedingung [S.83] Alle Nachrichten lautet (obwohl erforderlichenfalls auch weitere Bedingungen auf Richtlinienebene angewendet werden können).

NOTIZ

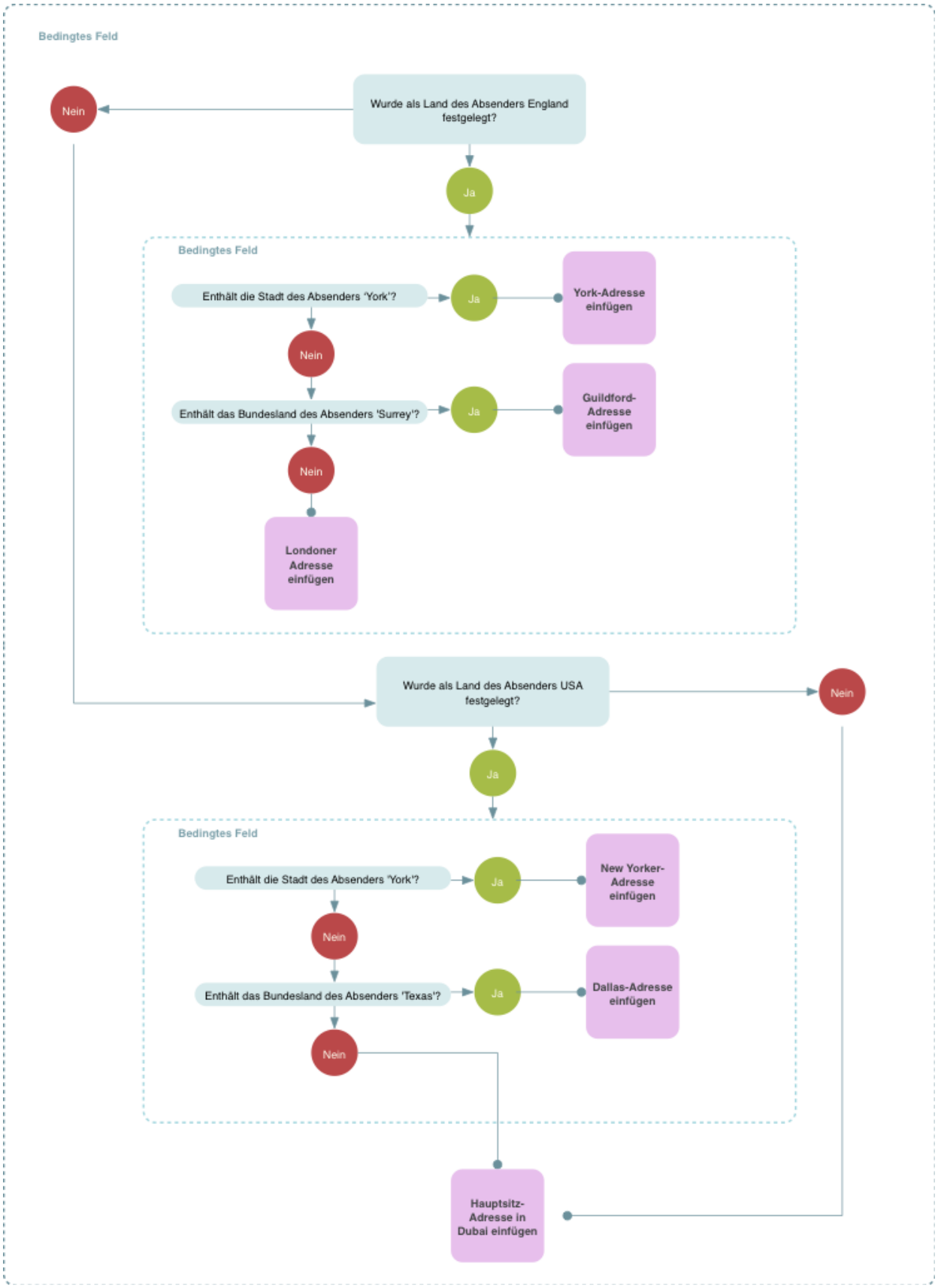
Die Verwendung von geschachtelten bedingten Feldern (d. h. wenn ein **bedingtes Feld** innerhalb eines anderen **bedingten Feldes** hinzugefügt wird) kann sich als besonders nützlicher Ansatz für fortgeschrittene Benutzer erweisen, die komplexe Signaturen zu erstellen haben, die ein breites Spektrum an Szenarios innerhalb eines Unternehmens abdecken müssen. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter Beispiel 3 für bedingtes Feld (fortgeschritten) [S.315].

Beispiel 3 für Bedingtes Feld (Fortgeschritten)

In diesem Beispiel wird die fortgeschrittene Nutzung eines bedingten Feldes gezeigt, mit dem unterschiedliche Signaturinhalte für Benutzer angewendet werden. Im vorliegenden Fall werden geschachtelte bedingte Felder (d. h. ein bedingtes Feld innerhalb eines anderen bedingten Feldes) verwendet, um das unten gezeigte Beispielszenario zu erreichen:

- Wenn das Land eines Benutzers England ist, wird ein bedingtes Feld eingefügt, bei dem Folgendes gilt:
  - Wenn die Stadt des Benutzers York enthält, wird die Adresse von York verwendet.
  - Wenn die Region des Benutzers Surrey lautet, wird die Adresse von Guildford verwendet.
  - Ansonsten wird die Londoner Adresse eingefügt
- Wenn das Land eines Benutzers USA ist, wird ein bedingtes Feld eingefügt, bei dem Folgendes gilt:
  - Wenn die Stadt des Benutzers York enthält, wird die Adresse von New York verwendet.
  - Wenn die Region des Benutzers Texas enthält, wird die Adresse von Dallas verwendet.
- Ansonsten wird die Adresse des Hauptsitzes in Dubai verwendet.

Zur Veranschaulichung wird dieses Beispiel nochmals als Diagramm dargestellt:



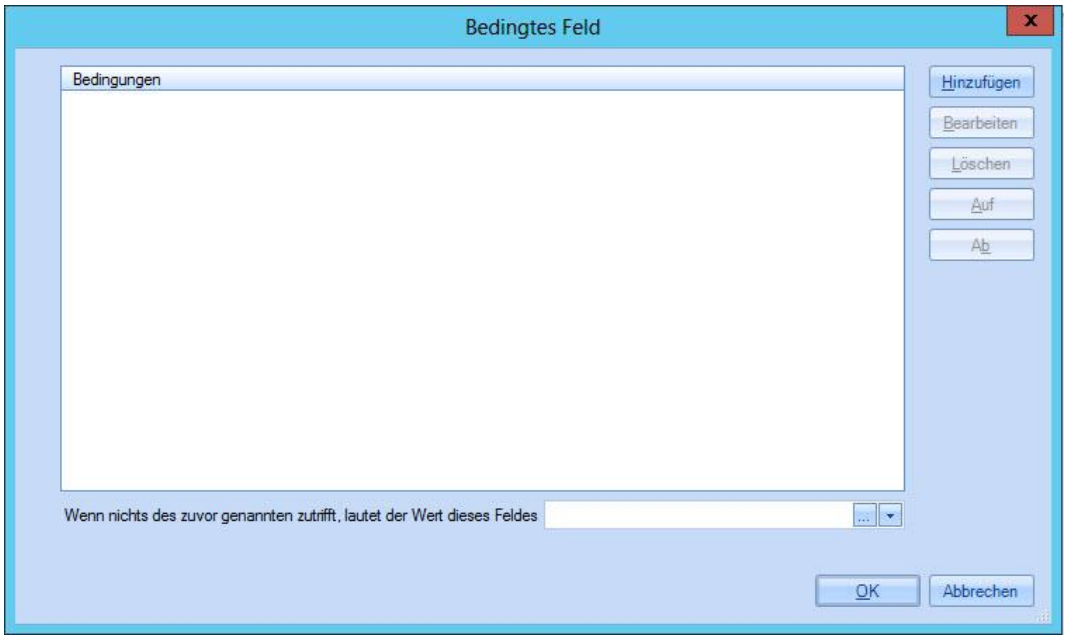
Um dieses Szenario mit Exclaimer Signature Manager Exchange Edition umzusetzen, gehen Sie wie folgt vor:

- Phase 1: Fügen Sie ein bedingtes Feld hinzu, und legen Sie die erste Bedingung für Benutzer in England fest (mit einem geschachtelten bedingten Feld zur Aufgliederung nach Stadt/Bundesland) [S.317]
- Phase 2: Legen Sie die zweite Bedingung für Benutzer in den USA fest (mit einem geschachtelten bedingten Feld zur Aufgliederung nach Stadt/Bundesland) [S.325]
- Phase 3: Legen Sie den Signaturinhalt für alle anderen Benutzer fest (d. h. Benutzer, die weder in England noch in den USA sind) [S.331]

Zudem finden Sie weitere Informationen zur Übernahme von Darstellungseigenschaften für geschachtelte Felder vom übergeordneten 'Master'-Feld im Abschnitt Erklärung der Übernahme von Darstellungseigenschaften [S.333] am Ende dieses Themas.

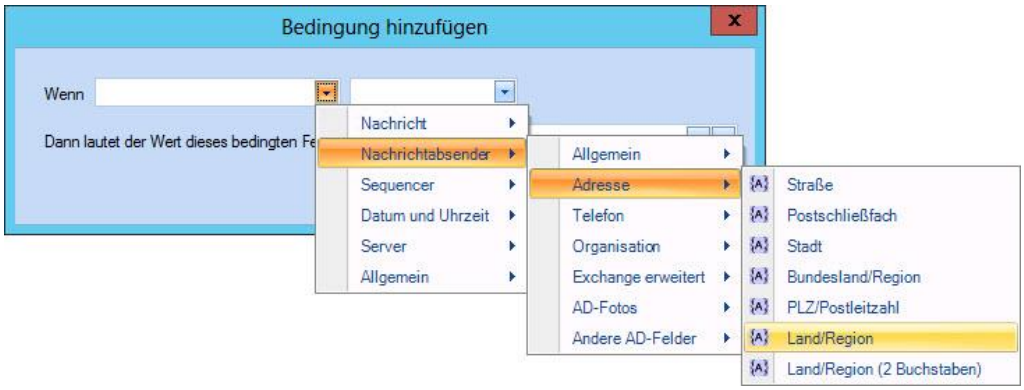
Phase 1: Fügen Sie ein Bedingtes Feld hinzu, und legen Sie die erste Bedingung für Benutzer in England fest

1. Bearbeiten [S.195] oder erstellen [S.187] Sie die erforderliche Vorlage, damit der Vorlageneditor geöffnet ist.
2. Bewegen Sie den Cursor zur Position, an der bedingter Inhalt erforderlich ist.
3. Wählen Sie über den Felder-Fensterbereich den Eintrag Erweitert > Bedingtes Feld aus. Das Fenster Bedingtes Feld wird angezeigt:

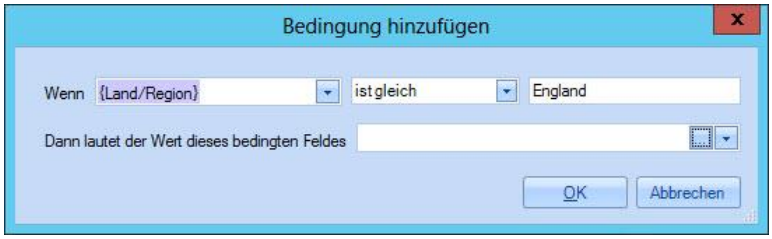


4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen, um die erste Bedingung einzugeben (d. h. Hinzufügen des Signaturinhalts und zugehöriger Regeln für Benutzer in England). Das Fenster Bedingung hinzufügen wird angezeigt:

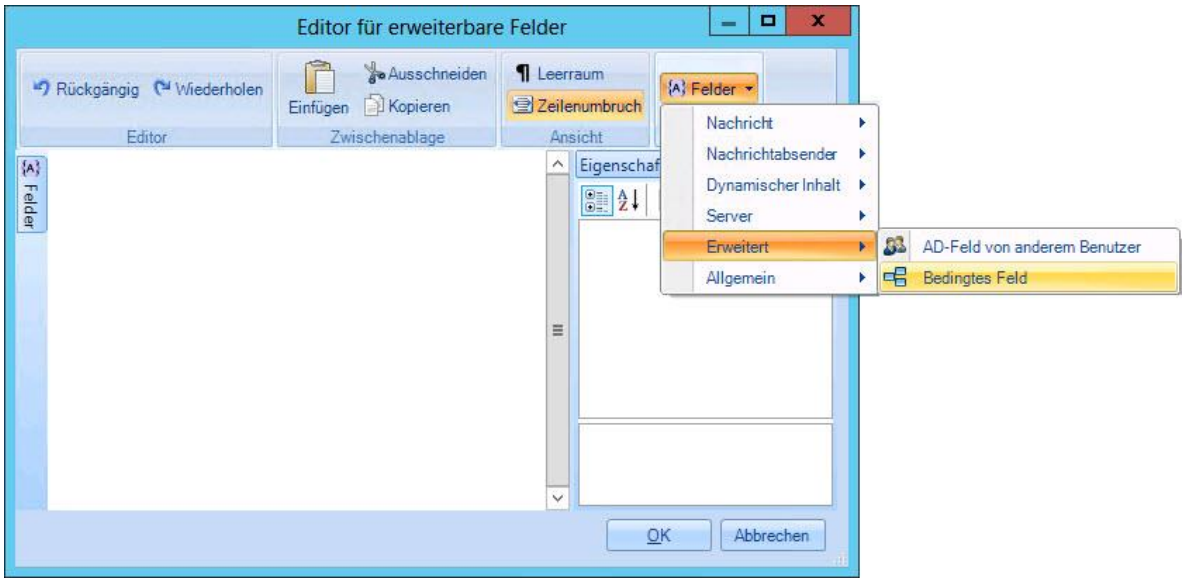
5. Navigieren Sie mithilfe der Dropdown-Listen des Wenn-Feldes, und wählen Sie Nachrichtenabsender > Adresse > Land/Region aus:



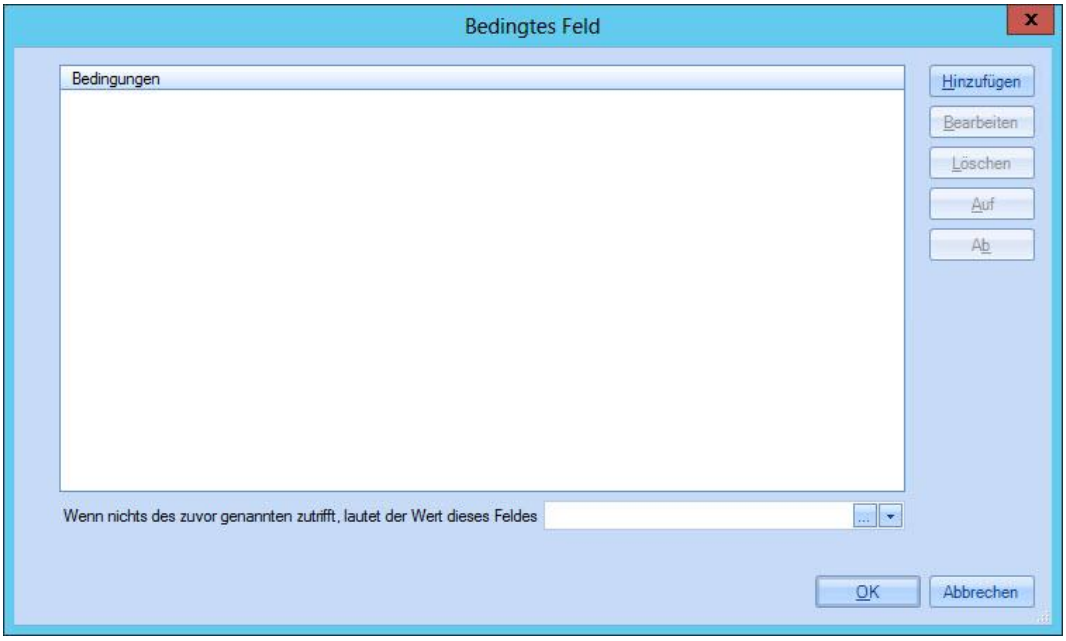
6. Belassen Sie die Standardangabe ist gleich, und geben Sie in das zugehörige Wertfeld England ein:



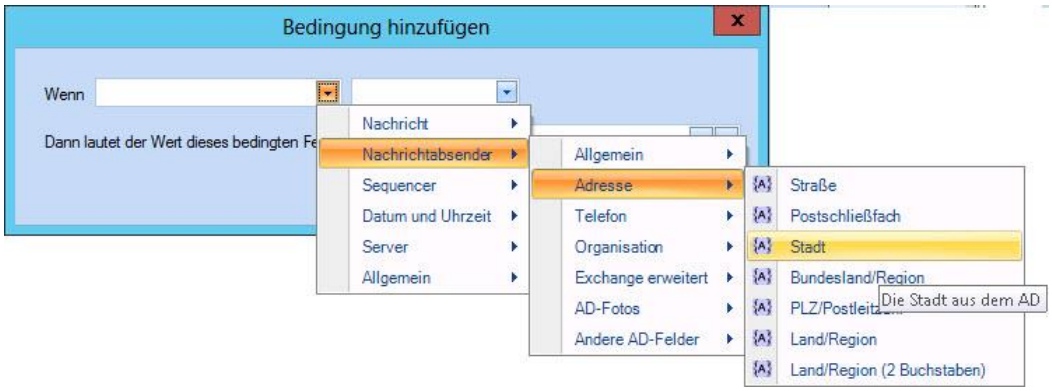
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche [...] des Feldes Dann lautet der Wert dieses bedingten Feldes, um das Fenster Editor für erweiterbare Felder aufzurufen. Geben Sie in diesem Fenster ein weiteres bedingtes Feld ein, um die Stadt/das Bundesland und somit den Signaturinhalt für Benutzer in England zu bestimmen. Wählen Sie als Erstes den Eintrag Erweitert > Bedingtes Feld aus:



Das Fenster Bedingtes Feld wird angezeigt:

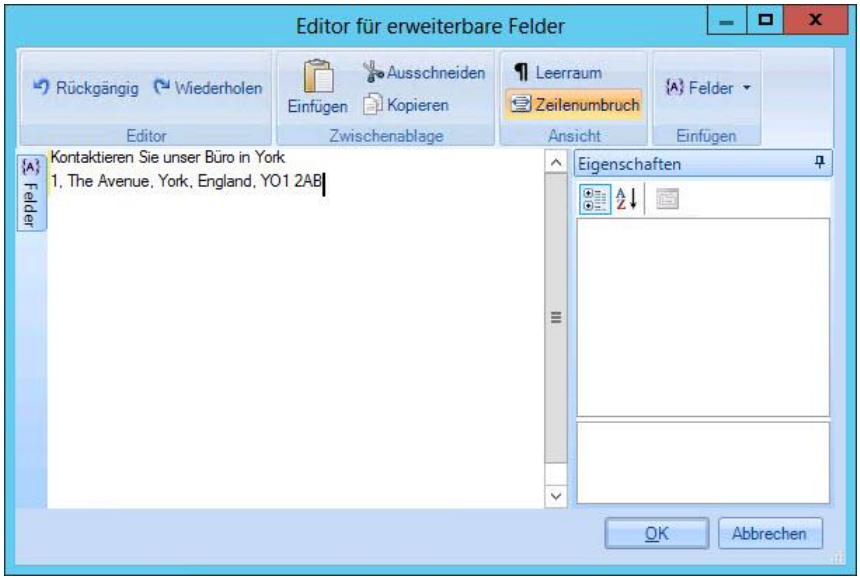


8. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen, um die erste Bedingung einzugeben (d. h. Hinzufügen des Signaturinhalts und zugehöriger Regeln für Benutzer in York). Das Fenster Bedingung hinzufügen wird angezeigt. Navigieren Sie mithilfe der Dropdown-Listen des Wenn-Feldes, und wählen Sie Nachrichtenabsender > Adresse > Stadt aus:



9. Klicken Sie auf OK, um Änderungen zu speichern und zurück zum Fenster Bedingung hinzufügen zu wechseln, in dem nun Ihre Bedingung aufgeführt wird. Ändern Sie den Qualifizierer in enthält und geben Sie im zugehörigen Feld York ein (alternativ hierzu könnten Sie den Qualifizierer ist gleich verwenden und den Wert New York eingeben):

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche [...] des Feldes Dann lautet der Wert dieses bedingten Feldes, um das Fenster Editor für erweiterbare Felder aufzurufen. Geben Sie in diesem Fenster den Inhalt ein, der eingefügt werden soll, wenn die zugehörige Bedingung erfüllt wird (d. h. für Nachrichten, die von Benutzern in York, England gesendet wurden). Sie können nach Bedarf Text und/oder Felder eingeben:



NOTIZ

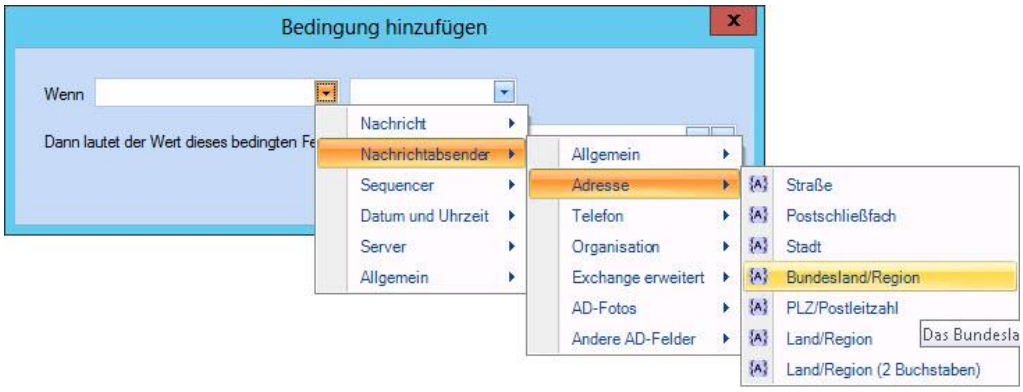
Jeder Text, der hier eingegeben wird, erbt standardmäßig die Schrift und andere Formatierungseigenschaften, die auf das bedingte 'Master'-Feld als Ganzes angewendet wurden (wie ganz am Schluss dieses Verfahrens definiert). Falls Sie jedoch bestimme Darstellungseigenschaften für Signaturen von England anwenden möchten, können Sie diese in Schritt 21 [S.324] definieren.

Sie finden weitere Informationen zur Vererbung von Darstellungseigenschaften für geschachtelte Felder vom übergeordneten 'Master'-Feld unter Erklärung der Vererbung von Darstellungseigenschaften [S.333].

11. Klicken Sie auf OK, um Änderungen zu speichern und zum Fenster Bedingung hinzufügen zurückzukehren.

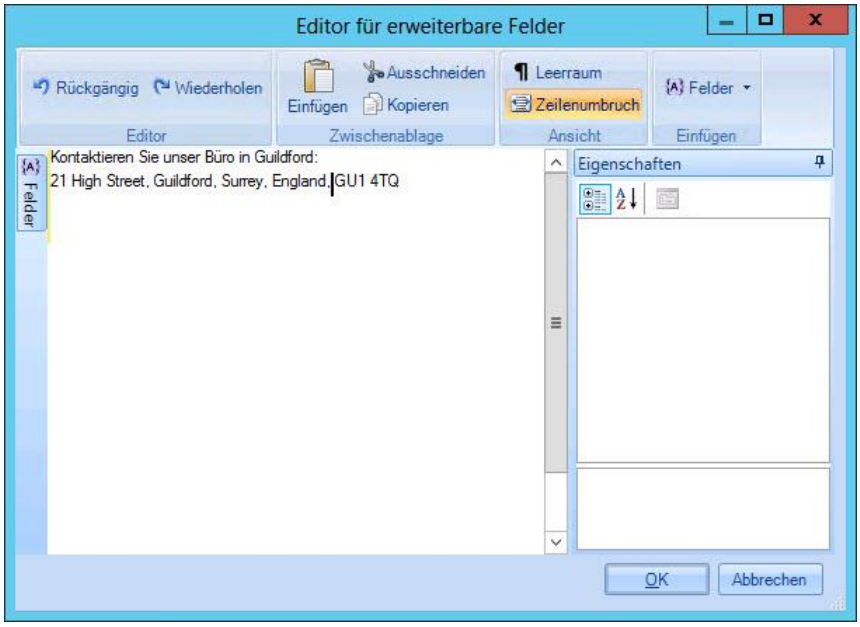
12. Klicken Sie auf OK, um zum Fenster Bedingtes Feld zurückzukehren.

13. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen, um die erste Bedingung einzugeben (d. h. Hinzufügen des Signaturinhalts und zugehöriger Regeln für Benutzer in Surrey). Das Fenster Bedingung hinzufügen wird angezeigt. Navigieren Sie mithilfe der Dropdown-Listen des Wenn-Feldes, und wählen Sie Nachrichtenabsender > Adresse > Bundesland/Region aus:



14. Klicken Sie auf OK, um Änderungen zu speichern und zurück zum Fenster Bedingung hinzufügen zu wechseln, in dem nun Ihre Bedingung aufgeführt wird. Belassen Sie die Standardangabe ist gleich, und geben Sie in das zugehörige Wertfeld Surrey ein:

15. Klicken Sie auf die Schaltfläche [...] des Feldes Dann lautet der Wert dieses bedingten Feldes, um das Fenster Editor für erweiterbare Felder aufzurufen. Geben Sie in diesem Fenster den Inhalt ein, der eingefügt werden soll, wenn die zugehörige Bedingung erfüllt wird (d. h. für Nachrichten, die von Benutzern in Surrey, England gesendet wurden). Sie können nach Bedarf Text und/oder Felder eingeben:

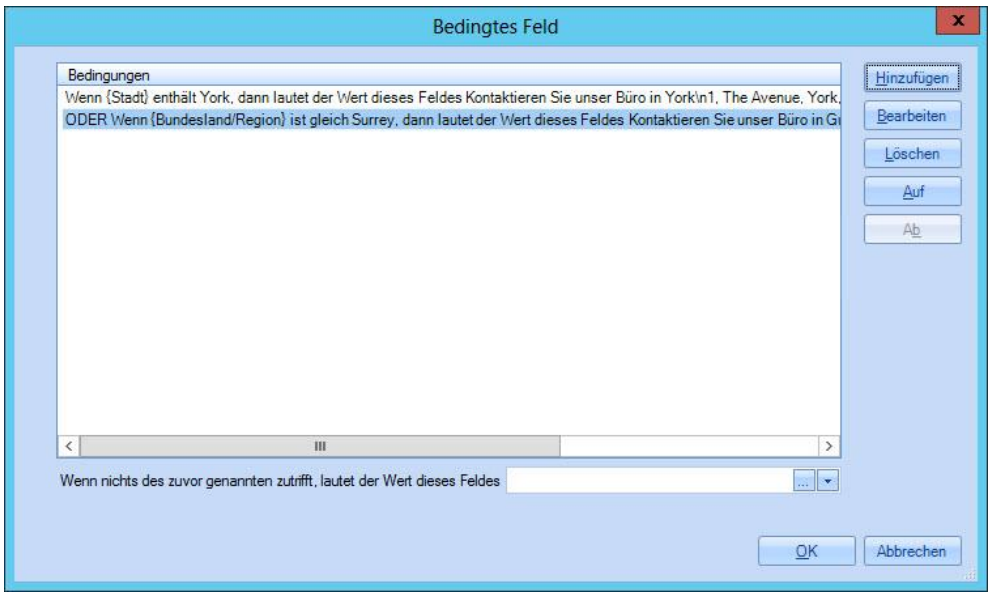


NOTIZ

Jeder Text, der hier eingegeben wird, erbt die Schrift und andere Formatierungseigenschaften, die auf das **bedingte Feld** angewendet wurden. Unter Schritt 21 [S.324] erhalten Sie Details zur Änderung dieser Eigenschaften.

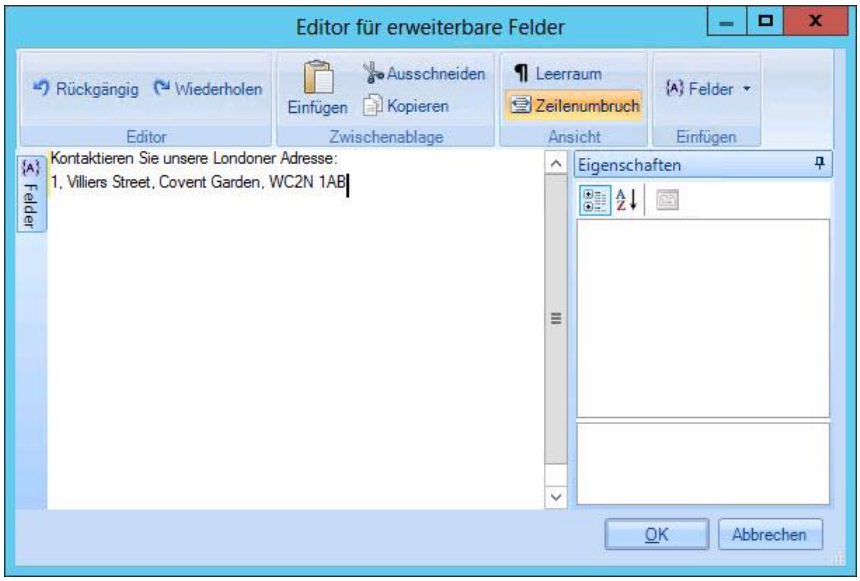
16. Klicken Sie auf OK, um Änderungen zu speichern und zum Fenster Bedingung hinzufügen zurückzukehren.

17. Klicken Sie auf OK, um zum Fenster Bedingtes Feld zurückzukehren:


Bedingtes Feld
Bedingungen
Wenn {Stadt} enthält York, dann lautet der Wert dieses Feldes Kontaktieren Sie unser Büro in York\n1, The Avenue, York,
ODER Wenn {Bundesland/Region} ist gleich Surrey, dann lautet der Wert dieses Feldes Kontaktieren Sie unser Büro in G
Hinzufügen
Bearbeiten
Löschen
Auf
Ab
Wenn nichts des zuvor genannten zutrifft, lautet der Wert dieses Feldes
OK
Abbrechen

18. Um Signaturinhalt zu definieren, der für alle anderen Benutzer in England angewendet werden soll (d. h. Personen, die weder in York noch in Surrey sind), gehen Sie zum Ende dieses Fensters und klicken Sie auf die Schaltfläche [...] des Feldes Wenn nichts des zuvor genannten zutrifft, lautet der Wert dieses Feldes. Das Fenster Editor für erweiterbare Felder wird angezeigt.

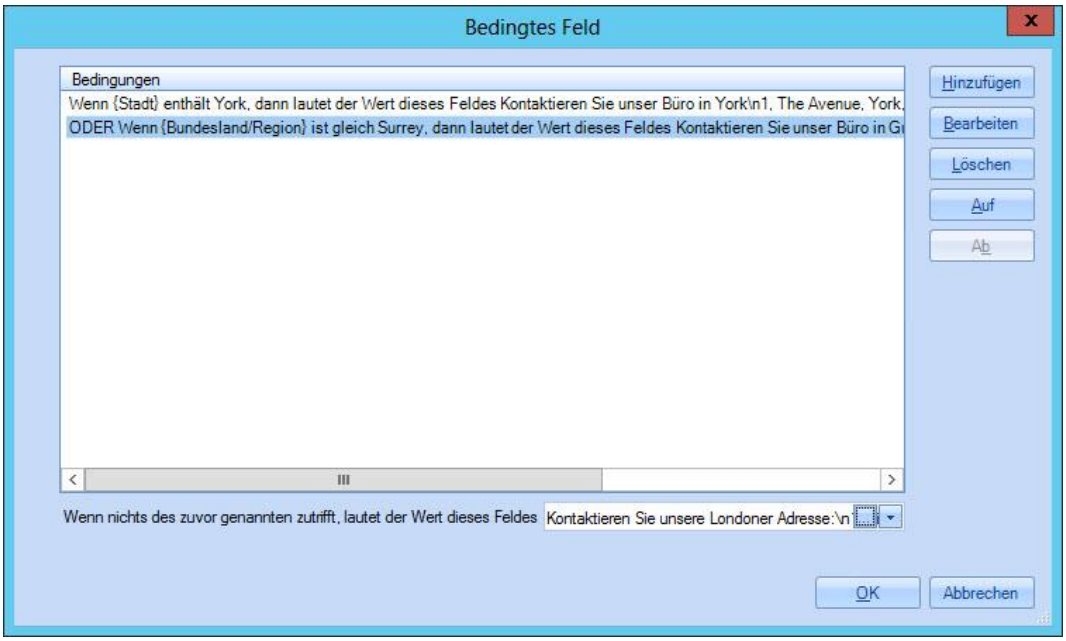
19. Geben Sie über dieses Fenster den Inhalt ein, der verwendet werden soll - d. h. die Londoner Adresse. Sie können nach Bedarf Text und/oder Felder eingeben:



NOTIZ

Jeder Text, der hier eingegeben wird, erbt die Schrift und andere Formatierungseigenschaften, die auf das **bedingte Feld** angewendet wurden. Unter Schritt 21 [S.324] erhalten Sie Details zur Änderung dieser Eigenschaften.

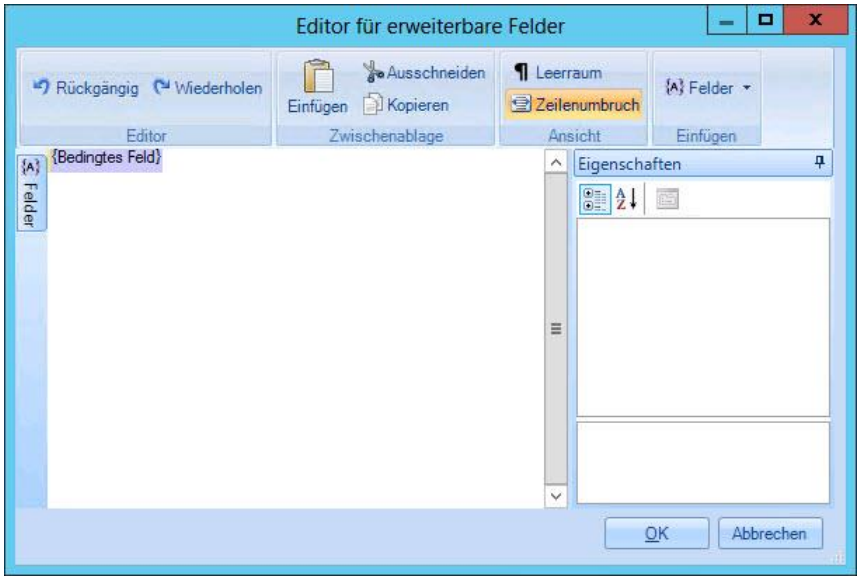
20. Klicken Sie auf OK, um Änderungen zu speichern und zum Fenster Bedingtes Feld zurückzukehren:


Bedingtes Feld
Bedingungen
Wenn {Stadt} enthält York, dann lautet der Wert dieses Feldes Kontaktieren Sie unser Büro in York\n1, The Avenue, York,
ODER Wenn {Bundesland/Region} ist gleich Surrey, dann lautet der Wert dieses Feldes Kontaktieren Sie unser Büro in G
Hinzufügen
Bearbeiten
Löschen
Auf
Ab
Wenn nichts des zuvor genannten zutrifft, lautet der Wert dieses Feldes
Kontaktieren Sie unsere Londoner Adresse:\n
OK
Abbrechen

Die Einstellungen für das bedingte Feld sind somit abgeschlossen: Man hat zwei Bedingungen

(eine für Benutzer in York und eine andere für Benutzer in Surrey) und zusätzlich den benötigten Inhalt für alle anderen Anwender in England.

21. Klicken Sie auf OK, um zum Editor für erweiterbare Felder für die Bedingung England zurückzukehren, der nun ein bedingtes Feld als Element enthält:



NOTIZ

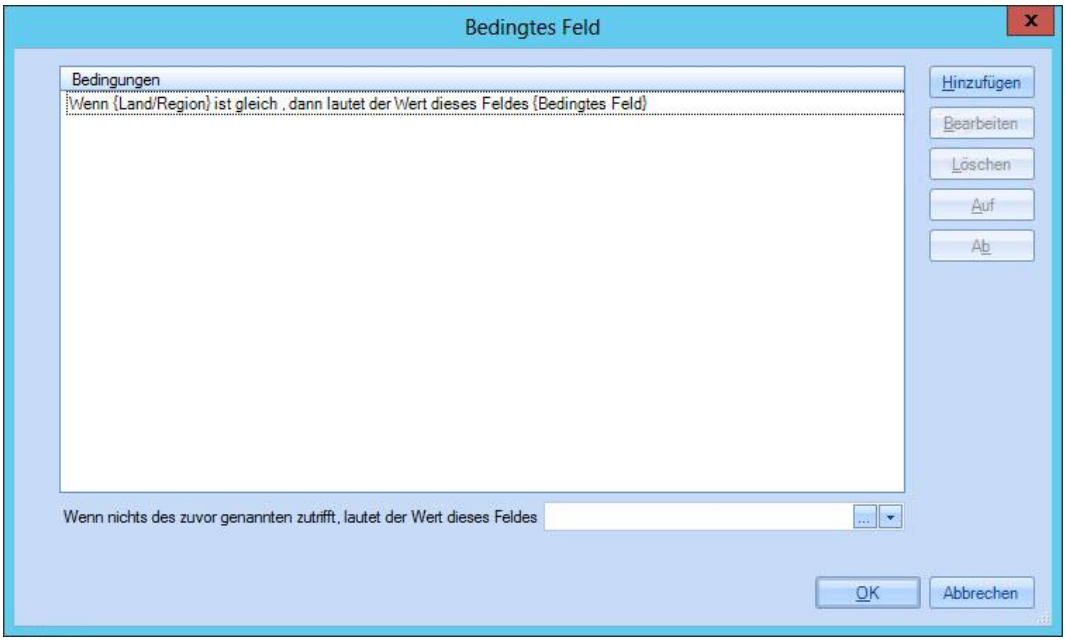
Wählen Sie erforderlichenfalls dieses Feld aus, und nutzen Sie die **Darstellung**-Einstellungen im Fensterbereich **Eigenschaften** (auf der rechten Seite des Fensters), um die gewünschte Formatierung anzuwenden. Alle hier festgelegten Eigenschaften werden für zugehörigen bedingten Inhalt geerbt, wenn dieser zum Einsatz kommt - d. h. alle Signaturinhalte von 'England'.

Es werden jedoch **Darstellung**-Eigenschaftseinstellungen für geschachtelte Felder vom übergeordneten **bedingten Feld** ('Master'-Feld) übernommen, d. h. wenn Sie versuchen, die gleiche Formatierung für alle Signaturinhalte (d. h. für Benutzer in England, den USA oder allen anderen Ländern) zu verwenden, können Sie diese Einstellungen so lassen, wie sie sind, und Eigenschaften für das letzte bedingte Feld am Ende dieses Verfahrens aktualisieren (s. Phase 3, Schritt 5 [S.333]).

Sie finden weitere Informationen zur Vererbung von Darstellungseigenschaften für geschachtelte Felder vom übergeordneten 'Master'-Feld unter Erklärung der Vererbung von Darstellungseigenschaften [S.333].

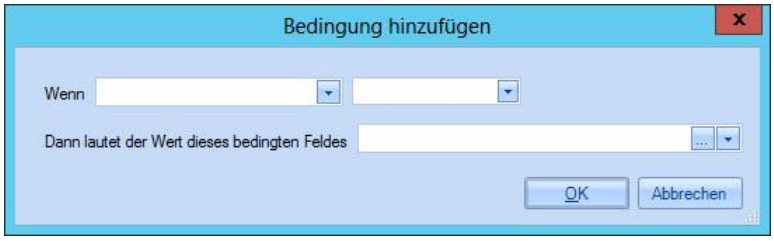
22. Klicken Sie auf OK, um Änderungen zu speichern und zum Fenster Bedingung hinzufügen zurückzukehren.

23. Klicken Sie auf OK, um zum Fenster Bedingtes Feld zurückzukehren, in dem nun die Bedingung für England zu sehen ist:

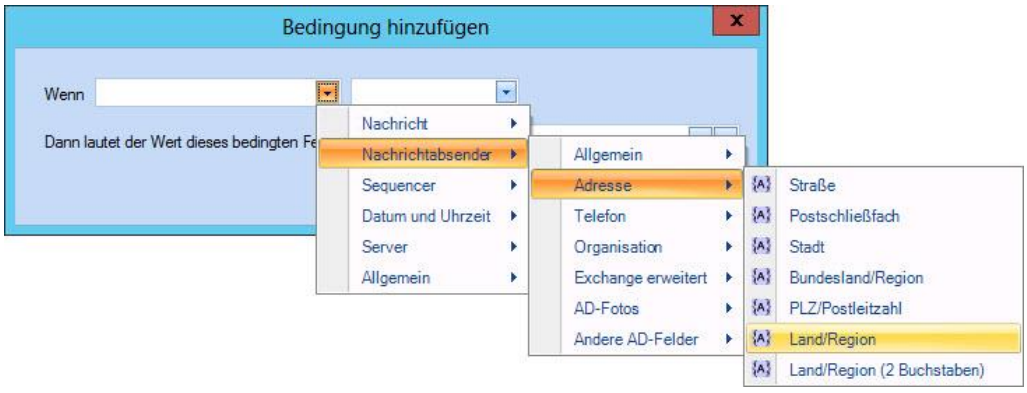


Phase 2: Legen Sie die zweite Bedingung für Benutzer in den USA fest

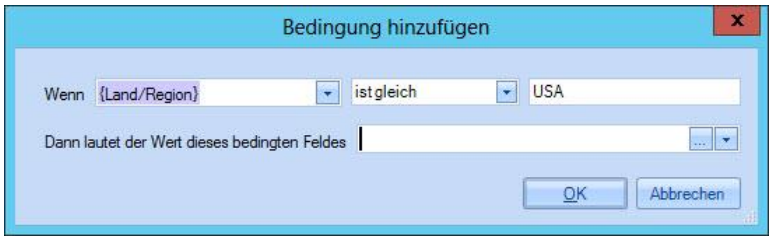
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen, um die erste Bedingung einzugeben (d. h. Hinzufügen des Signaturinhalts und zugehöriger Regeln für Benutzer in den USA). Das Fenster Bedingung hinzufügen wird angezeigt:



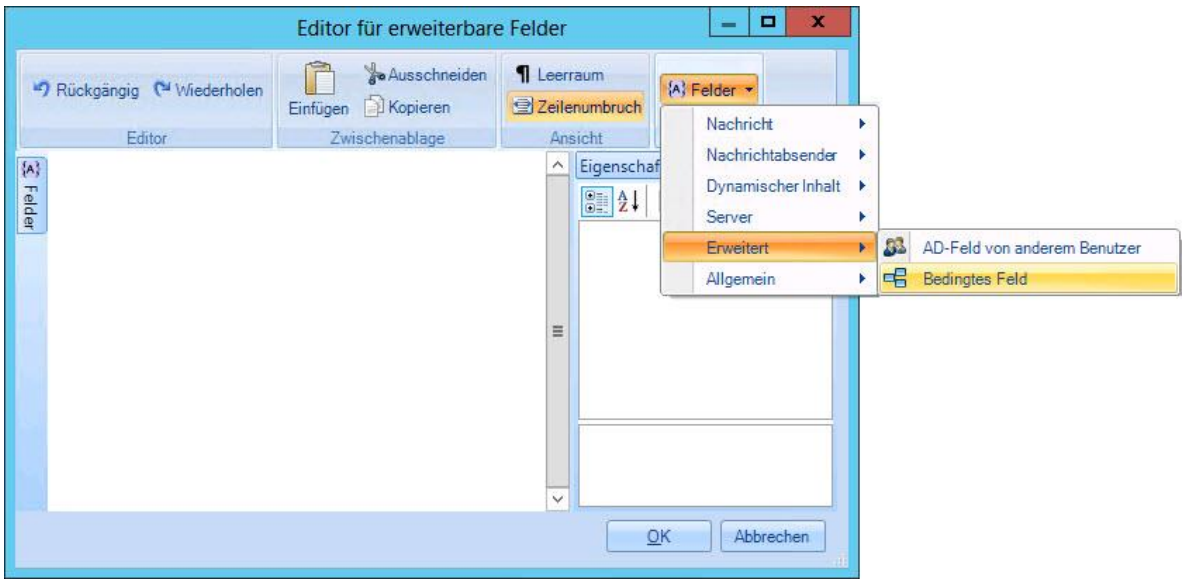
2. Navigieren Sie mithilfe der Dropdown-Listen des Wenn-Feldes, und wählen Sie Nachrichtenabsender > Adresse > Land/Region aus:



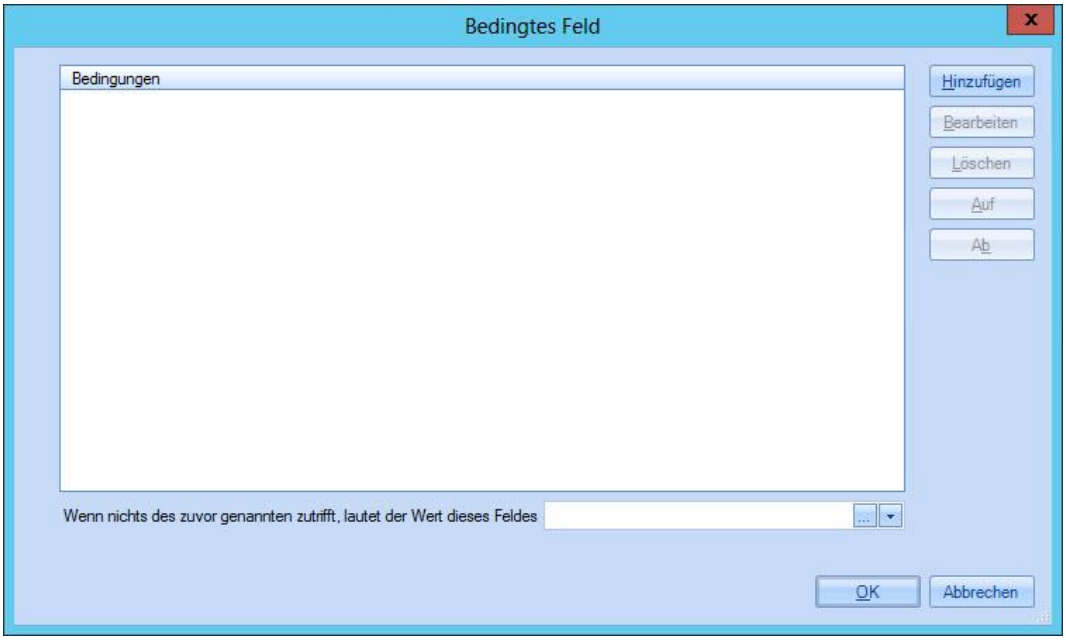
3. Belassen Sie die Standardangabe ist gleich, und geben Sie in das zugehörige Wertfeld USA ein:



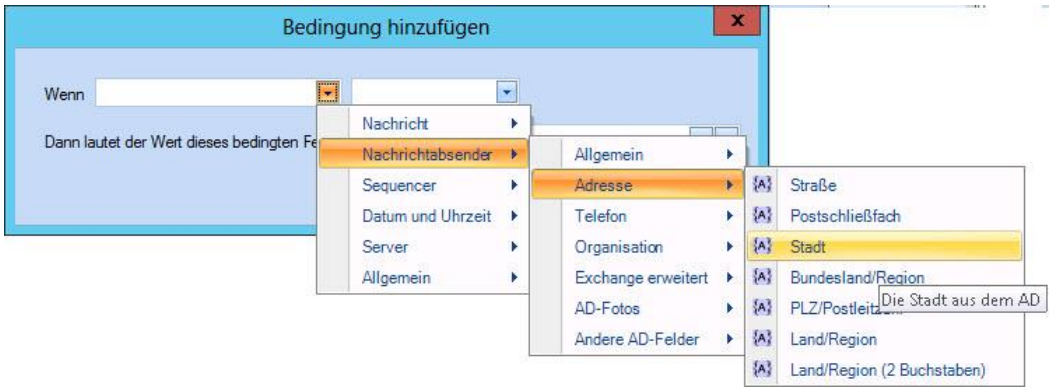
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche [...] des Feldes Dann lautet der Wert dieses bedingten Feldes, um das Fenster Editor für erweiterbare Felder aufzurufen. Geben Sie in diesem Fenster ein weiteres bedingtes Feld ein, um die Stadt/das Bundesland und somit den Signaturinhalt für Benutzer in den USA zu bestimmen. Wählen Sie als Erstes den Eintrag Erweitert > Bedingtes Feld aus:



Das Fenster Bedingtes Feld wird angezeigt:



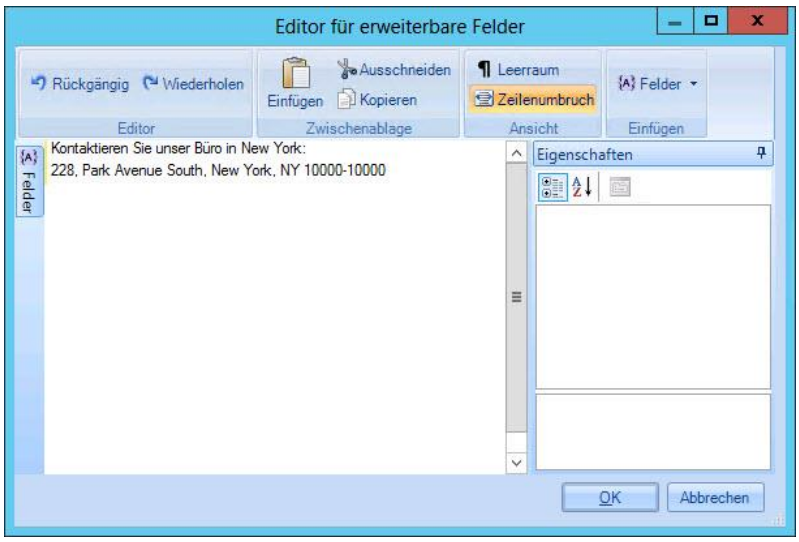
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen, um die erste Bedingung einzugeben (d. h. Hinzufügen des Signaturinhalts und zugehöriger Regeln für Benutzer in New York). Das Fenster Bedingung hinzufügen wird angezeigt. Navigieren Sie mithilfe der Dropdown-Listen des Wenn-Feldes, und wählen Sie Nachrichtenabsender > Adresse > Stadt aus:



6. Klicken Sie auf OK, um Änderungen zu speichern und zurück zum Fenster Bedingung hinzufügen zu wechseln, in dem nun Ihre Bedingung aufgeführt wird. Ändern Sie den Qualifizierer in enthält, und geben Sie in das zugehörige Wertfeld York ein:

Beachten Sie, dass hier nur 'York' eingegeben wurde, weil wir wissen, dass keine weiteren Städte 'York' enthalten. Falls Sie sich jedoch diesbezüglich unsicher sind, machen Sie eine präzisere Angabe und verwenden Sie stattdessen ist gleich / New York).

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche [...] des Feldes Dann lautet der Wert dieses bedingten Feldes, um das Fenster Editor für erweiterbare Felder aufzurufen. Geben Sie den Inhalt ein, der eingefügt werden soll, wenn die zugehörige Bedingung erfüllt wird (d. h. für Nachrichten, die von Benutzern in New York, USA gesendet wurden). Sie können nach Bedarf Text und/oder Felder eingeben:



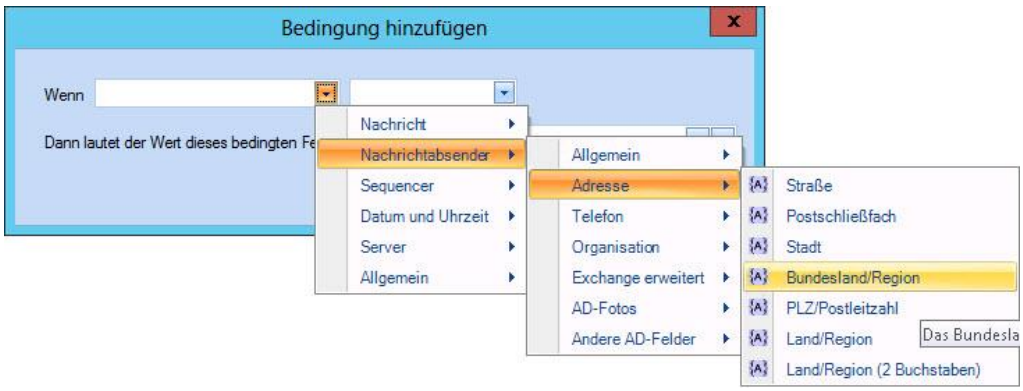
NOTIZ

Jeder Text, der hier eingegeben wird, erbt die Schrift und andere Formatierungseigenschaften, die auf das **bedingte Feld** angewendet wurden. Unter Schritt 15 [S.329] erhalten Sie Details zur Änderung dieser Eigenschaften.

8. Klicken Sie auf OK, um Änderungen zu speichern und zum Fenster Bedingung hinzufügen zurückzukehren.

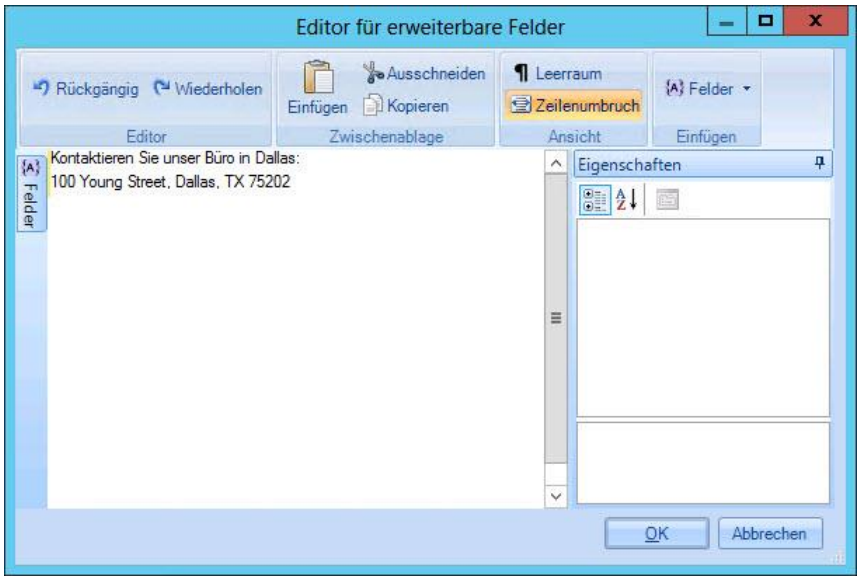
9. Klicken Sie auf OK, um zum Fenster Bedingtes Feld zurückzukehren.

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen, um die erste Bedingung einzugeben (d. h. Hinzufügen des Signaturinhalts und zugehöriger Regeln für Benutzer in Texas). Das Fenster Bedingung hinzufügen wird angezeigt. Navigieren Sie mithilfe der Dropdown-Listen des Wenn-Feldes, und wählen Sie Nachrichtenabsender > Adresse > Bundesland/Region aus:



11. Klicken Sie auf OK, um Änderungen zu speichern und zurück zum Fenster Bedingung hinzufügen zu wechseln, in dem nun Ihre Bedingung aufgeführt wird. Belassen Sie die Standardangabe ist gleich, und geben Sie in das zugehörige Wertfeld Texas ein:

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche [...] des Feldes Dann lautet der Wert dieses bedingten Feldes, um das Fenster Editor für erweiterbare Felder aufzurufen. Geben Sie den Inhalt ein, der eingefügt werden soll, wenn die zugehörige Bedingung erfüllt wird (d. h. für Nachrichten, die von Benutzern in Texas, USA gesendet wurden). Sie können nach Bedarf Text und/oder Felder eingeben:

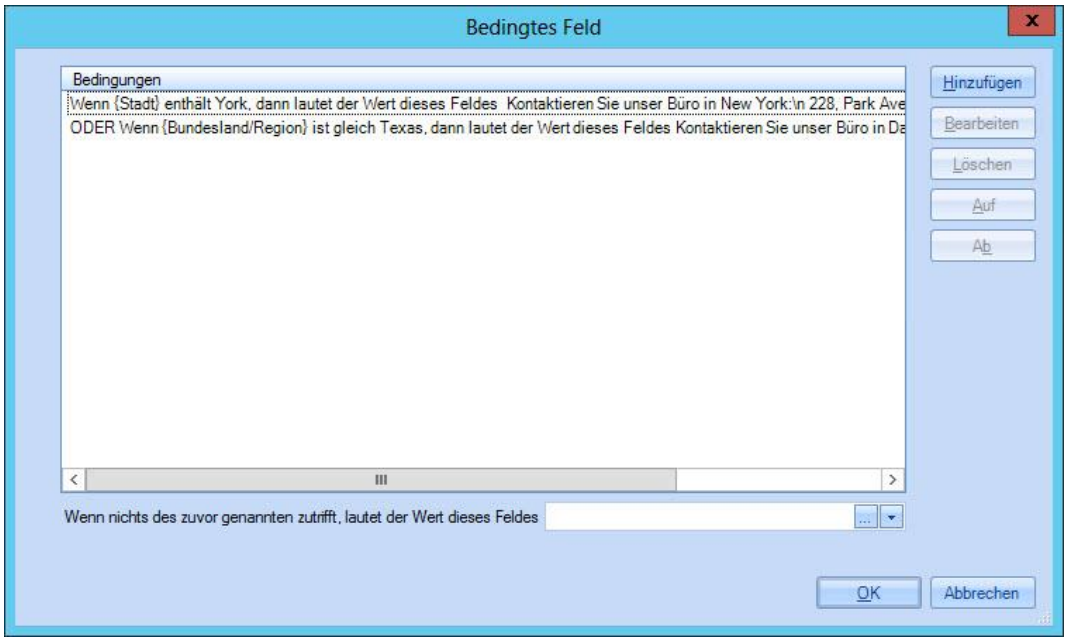


NOTIZ

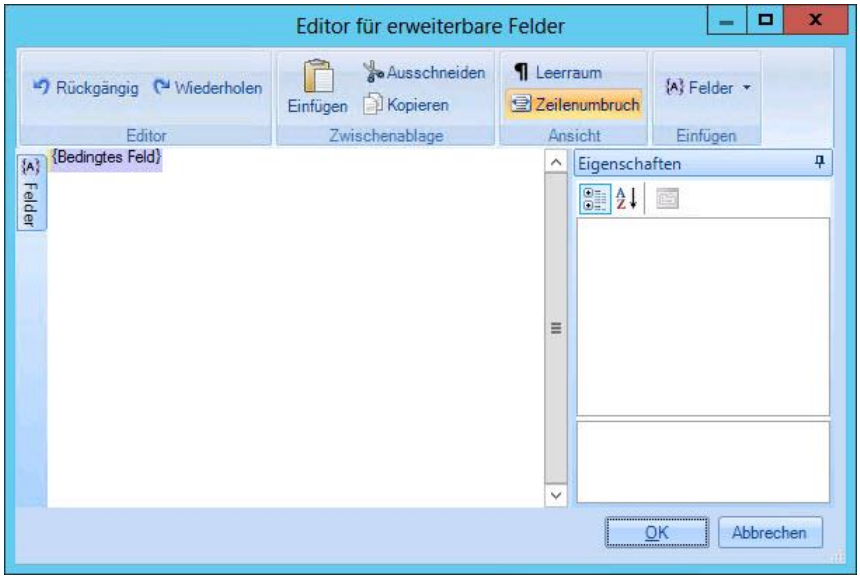
Jeder Text, der hier eingegeben wird, erbt die Schrift und andere Formatierungseigenschaften, die auf das **bedingte Feld** angewendet wurden. Unter Schritt 15 [S.329] erhalten Sie Details zur Änderung dieser Eigenschaften.

13. Klicken Sie auf OK, um Änderungen zu speichern und zum Fenster Bedingung hinzufügen zurückzukehren.

14. Klicken Sie auf OK, um zum Fenster Bedingtes Feld zurückzukehren:


Bedingtes Feld
Bedingungen
Wenn {Stadt} enthält York, dann lautet der Wert dieses Feldes Kontaktieren Sie unser Büro in New York:\n 228, Park Ave
ODER Wenn {Bundesland/Region} ist gleich Texas, dann lautet der Wert dieses Feldes Kontaktieren Sie unser Büro in Da
Hinzufügen
Bearbeiten
Löschen
Auf
Ab
Wenn nichts des zuvor genannten zutrifft, lautet der Wert dieses Feldes
OK
Abbrechen

15. Klicken Sie auf OK, um zum Editor für erweiterbare Felder für die Bedingung USA zurückzukehren, der nun ein bedingtes Feld als Element enthält:



NOTIZ

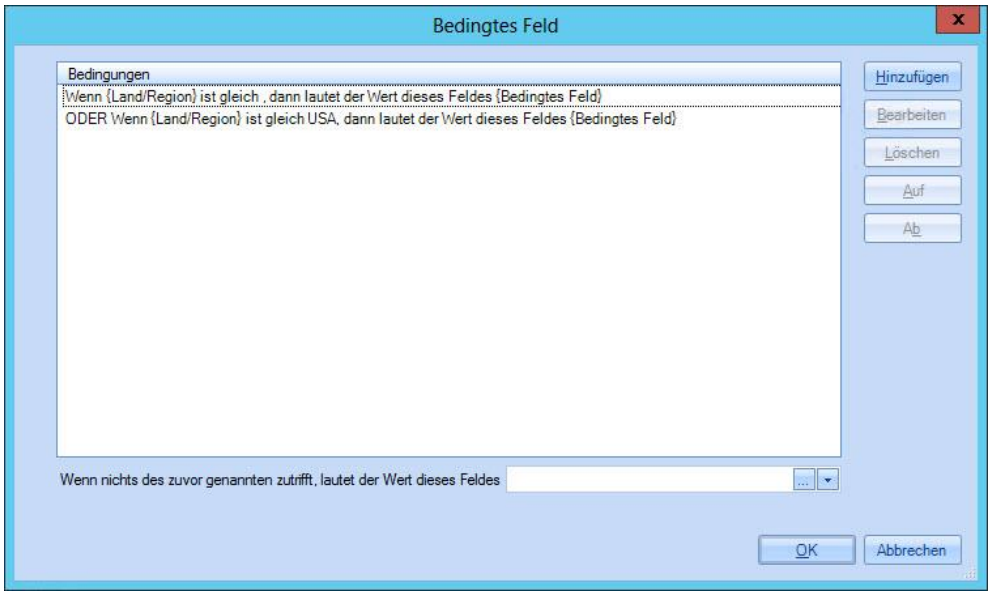
Wählen Sie erforderlichenfalls dieses Feld aus, und nutzen Sie die **Darstellung**-Einstellungen im Fensterbereich **Eigenschaften** (auf der rechten Seite des Fensters), um die gewünschte Formatierung anzuwenden. Alle hier festgelegten Eigenschaften werden für zugehörigen bedingten Inhalt geerbt, wenn dieser zum Einsatz kommt - d. h. alle Signaturinhalte der 'USA'.

Es werden jedoch **Darstellung**-Eigenschaftseinstellungen für geschachtelte Felder vom übergeordneten **bedingten Feld** ('Master'-Feld) übernommen, d. h. wenn Sie versuchen, die gleiche Formatierung für alle Signaturinhalte (d. h. für Benutzer in England, den USA oder allen anderen Ländern) zu verwenden, können Sie diese Einstellungen so lassen, wie sie sind, und Eigenschaften für das letzte bedingte Feld am Ende dieses Verfahrens aktualisieren (s. Phase 3, Schritt 5 [S.333]).

Sie finden weitere Informationen zur Vererbung von Darstellungseigenschaften für geschachtelte Felder vom übergeordneten 'Master'-Feld unter Erklärung der Vererbung von Darstellungseigenschaften [S.333].

16. Klicken Sie auf OK, um Änderungen zu speichern und zum Fenster Bedingung hinzufügen zurückzukehren.

17. Klicken Sie auf OK, um zum Fenster Bedingtes Feld zurückzukehren, in dem nun die Bedingung für die USA zu sehen ist:

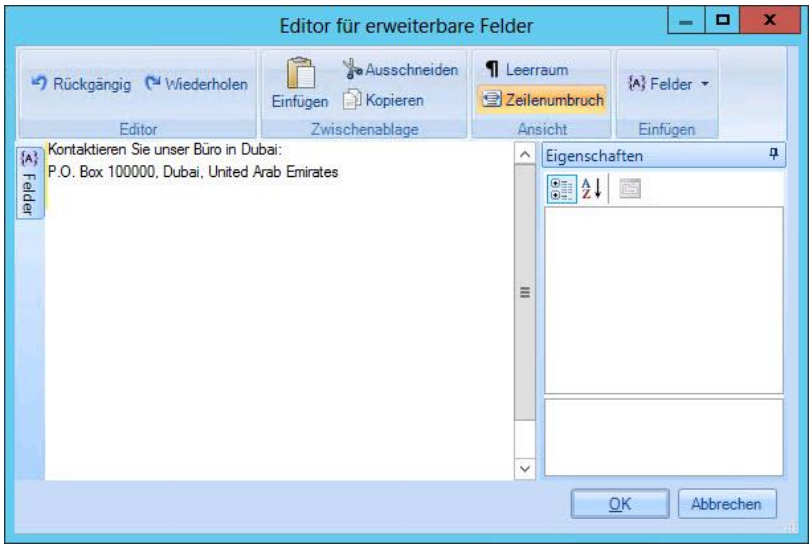

Bedingtes Feld
Bedingungen
Wenn {Land/Region} ist gleich , dann lautet der Wert dieses Feldes {Bedingtes Feld}
ODER Wenn {Land/Region} ist gleich USA, dann lautet der Wert dieses Feldes {Bedingtes Feld}
Hinzufügen
Bearbeiten
Löschen
Auf
Ab
Wenn nichts des zuvor genannten zutrifft, lautet der Wert dieses Feldes
OK
Abbrechen

Phase 3: Festlegen des Signaturinhalts für alle anderen Benutzer

Nachdem das Fenster des übergeordneten bedingten Feldes (das 'Master'-Feld) nun über zwei definierte Bedingungen verfügt (eine für England und eine andere für die USA), müssen als letzte Voraussetzung Signatureinstellungen für alle anderen Anwender definiert werden - d. h. Benutzer, die nicht in England, New York oder Texas sind. Vorgehensweise:

1. Gehen Sie ans Ende des Fensters des bedingten Feldes und klicken Sie auf die Schaltfläche [...], die zum Feld Wenn nichts des zuvor genannten zutrifft, lautet der Wert dieses Feldes gehört. Das Fenster Editor für erweiterbare Felder wird angezeigt.

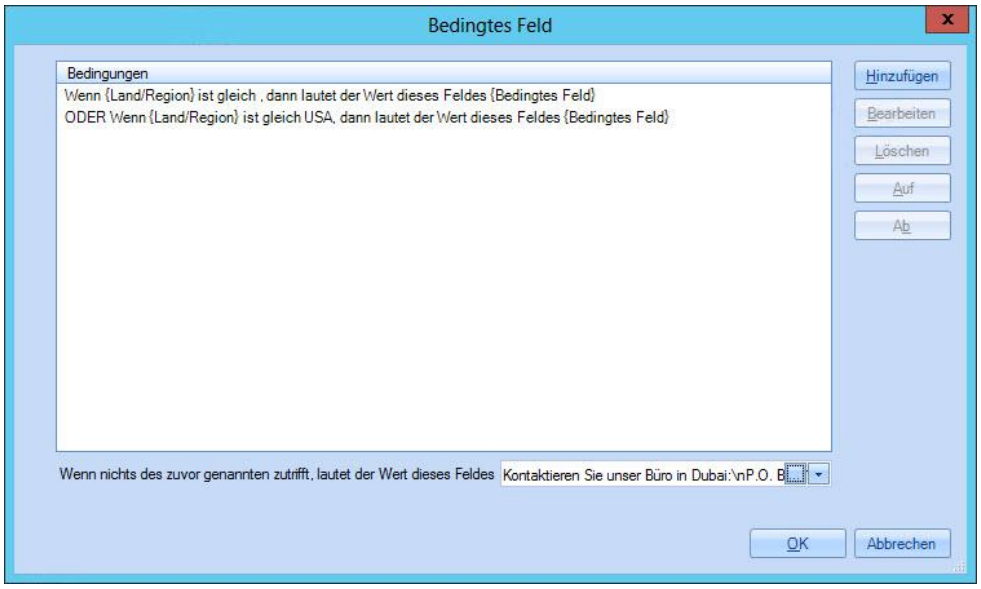
2. Geben Sie in diesem Fenster den Inhalt ein, der verwendet werden soll, wenn keine der festgelegten Bedingungen erfüllt wird (d. h. für Nachrichten, die nicht von Benutzern in England, New York oder Texas gesendet wurden). Sie können nach Bedarf Text und/oder Felder eingeben:



NOTIZ

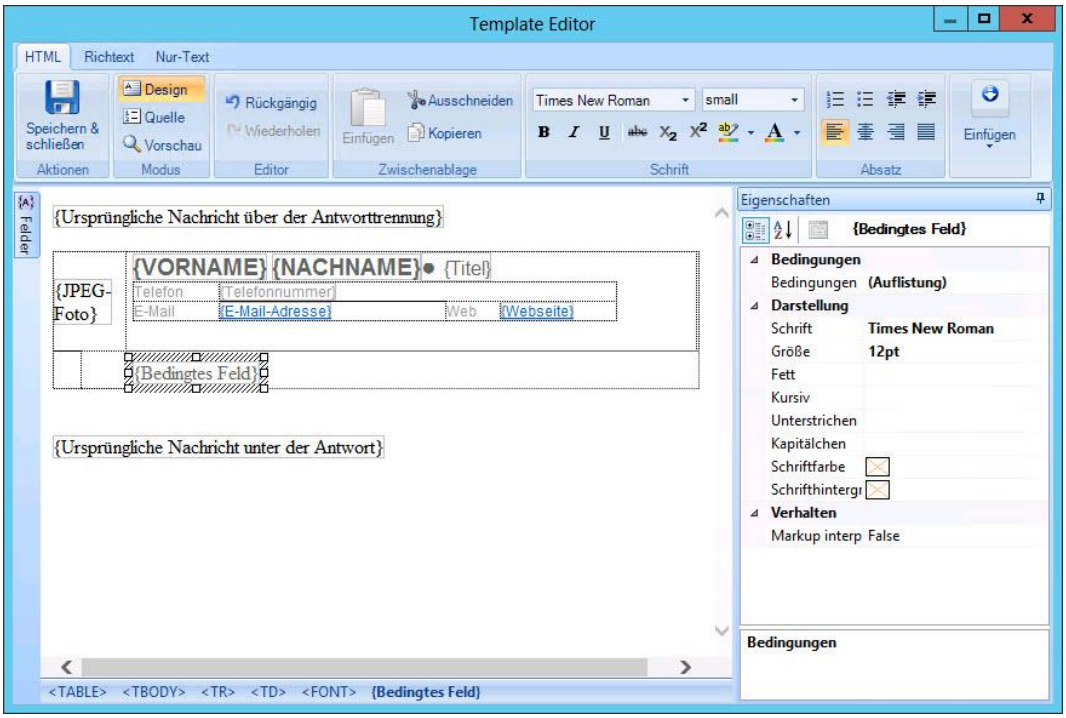
Jeder Text, der hier eingegeben wird, erbt die Schrift und andere Formatierungseigenschaften, die auf das **bedingte Feld** angewendet wurden. Unter Schritt 5 [S.333] erhalten Sie Details zur Änderung dieser Eigenschaften.

3. Klicken Sie auf OK, um Änderungen zu speichern und zum Fenster Bedingtes Feld zurückzukehren:


Bedingtes Feld
Bedingungen
Wenn {Land/Region} ist gleich , dann lautet der Wert dieses Feldes {Bedingtes Feld}
ODER Wenn {Land/Region} ist gleich USA, dann lautet der Wert dieses Feldes {Bedingtes Feld}
Hinzufügen
Bearbeiten
Löschen
Auf
Ab
Wenn nichts des zuvor genannten zutrifft, lautet der Wert dieses Feldes
Kontaktieren Sie unser Büro in Dubai:\nP.O. B
OK
Abbrechen

4. Die Einstellungen für das bedingte Feld sind somit abgeschlossen: Man hat zwei Bedingungen (eine für Benutzer in England und eine andere für Benutzer in den USA) und zusätzlich den benötigten Inhalt für alle anderen Anwender.

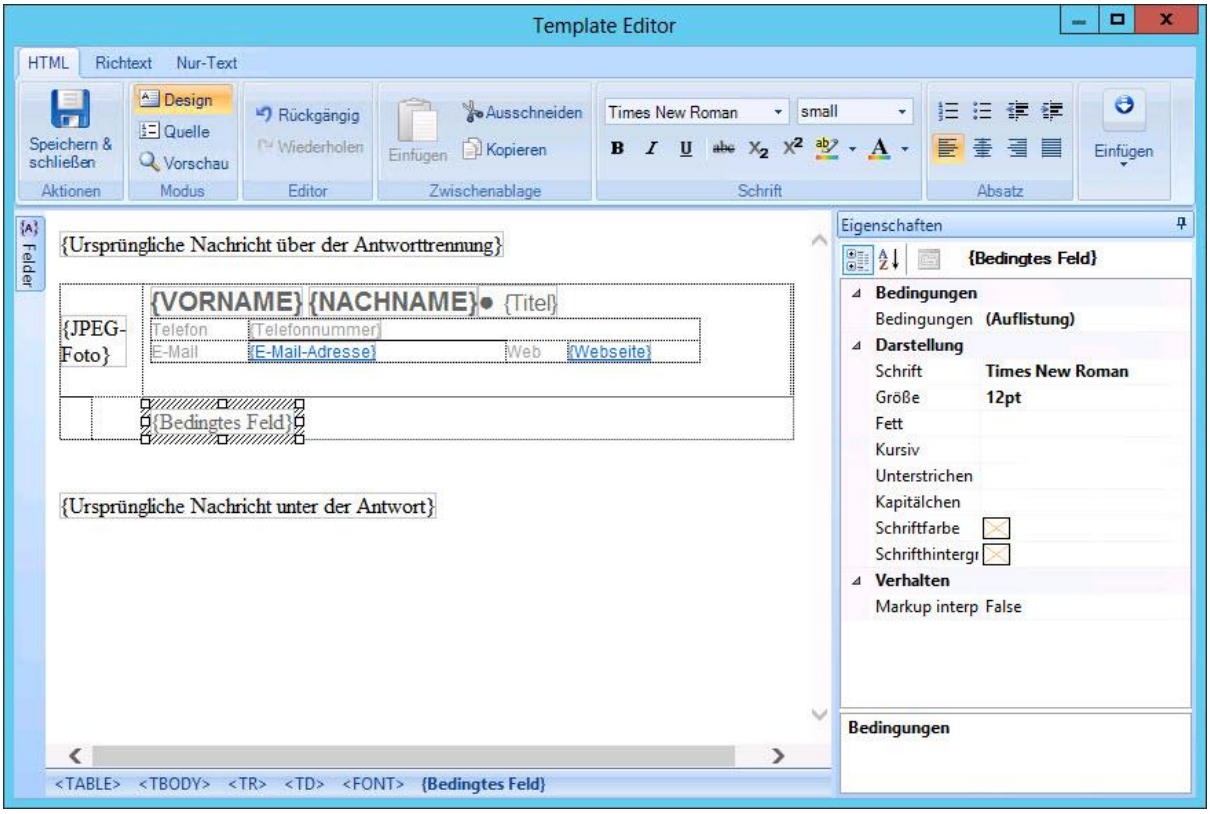
5. Klicken Sie auf OK, um zum Vorlageneditor zurückzukehren, in dem das bedingte Feld nun zu sehen ist:



6. Wählen Sie dieses Feld aus, und nutzen Sie die Darstellung-Einstellungen im Fensterbereich Eigenschaften (auf der rechten Seite des Vorlageneditors), um die gewünschte Formatierung anzuwenden. Alle hier festgelegten Eigenschaften werden für den zugehörigen bedingten Inhalt übernommen, wenn dieser zum Einsatz kommt (unten finden Sie weiterführende Informationen dazu, wie geschachtelte bedingte Felder die Darstellung-Eigenschaften erben).

Erklärung der Vererbung von Darstellungseigenschaften

Nachdem Sie das übergeordnete bedingte Feld (das Master-Feld) der Vorlage hinzugefügt haben, können Sie es auswählen und danach die Darstellung-Einstellungen (auf der rechten Seite des Vorlageneditors) festlegen, um die gewünschte Formatierung anzuwenden:



Alle hier festgelegten Eigenschaften werden für zugehörigen bedingten Inhalt übernommen, wenn dieser zum Einsatz kommt. In diesem Fall wissen wir jedoch, dass das bedingte Feld weitere bedingte Felder enthält, d. h. es ist wichtig zu wissen, auf welche Weise geschachtelte Felder Eigenschaften vom übergeordneten Master-Feld erben.

Wenn Sie Darstellung-Eigenschaften für geschachtelte bedingte Felder festlegen, erhält der Inhalt dieser geschachtelten Felder die Formatierung gemäß dieser Eigenschaften - sie erben somit nicht die Darstellungseigenschaften des übergeordneten bedingten Master-Feldes.

Beispiel: Nehmen wir einmal an, Sie möchten Signaturen wie folgt formatieren:

- Adresse in England soll folgende Formatierung erhalten: Arial, 8pt, grün (diese Eigenschaften würden bei Phase 1, Schritt 21 [S.324] definiert werden)
- Adresse in den USA soll folgende Formatierung erhalten: Arial, 10pt, rot (diese Eigenschaften würden bei Phase 2, Schritt 15 [S.329] definiert werden)
- Adresse für alle anderen Anwender soll folgende Formatierung erhalten: grau (diese Eigenschaften würden bei Phase 3, Schritt 5 [S.333] definiert werden)

Allgemeine Felder

Nachstehend finden Sie eine Übersicht über Felder im Abschnitt Allgemeine Felder:

Feld	Fügt folgendes ein ...
Aktuelles Datum	Das aktuelle Datum (das nicht unbedingt das gleiche sein muss wie das Nachrichtsendedatum)

Eigenschaften

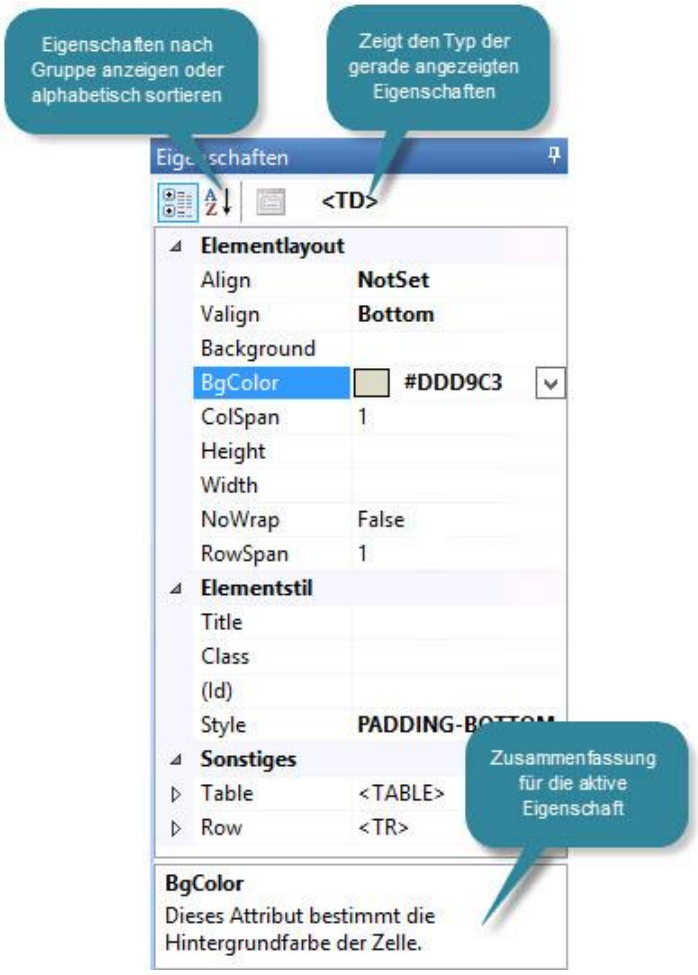
Mit Eigenschaften wird Vorlageninhalt formatiert und kontrolliert. Fast jedes Inhaltselement, das einer Vorlage hinzugefügt wird, verfügt über entsprechende Eigenschaften. So weist ein Textabschnitt beispielsweise mehrere Schrifteigenschaften auf, eine Tabellenzelle hat Rahmen- und Hintergrundfarbeigenschaften und ein Hyperlink hat URL- und Zieleigenschaften.

Eigenschaften können in allen Vorlagentypen verwendet werden - HTML, RTF und Nur-Text. Dieser Abschnitt enthält nützliche Informationen zum Arbeiten mit Eigenschaften, einschließlich:

- Arbeiten mit dem Eigenschaften-Fensterbereich [S.336]
- Anwendungsbeispiele von Eigenschaften [S.339]

Arbeiten mit dem Eigenschaften-Fensterbereich

Der Eigenschaften-Fensterbereich ändert sich entsprechend der aktuellen Auswahl im Vorlageneditor:



Der Titel oben im Eigenschaften-Fensterbereich zeigt den Typ der angezeigten Eigenschaften, d. h. die Art des ausgewählten Inhaltelements. Im obigen Beispiel wurde eine Tabelle im HTML-Editor ausgewählt, d. h. der Titel des Eigenschaften-Fensterbereichs zeigt <table>.

Viele Eigenschaften sind mit Dropdown-Listen assoziiert, d. h. Sie können einen vordefinierten Wert auswählen, während andere eine direkte Eingabe erfordern. Unten im Eigenschaften-Fensterbereich ist in einem kleinen Infobereich zusammenfassender Text für die derzeit ausgewählte Eigenschaft zu sehen.

NOTIZ

Bitte beachten - nahezu alle Inhaltselemente, die im Vorlageneditor eingegeben werden, verfügen über zugehörige Eigenschaften. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Sie etwas ändern sollen, wählen Sie es aus und überprüfen Sie die verfügbaren Eigenschaften.

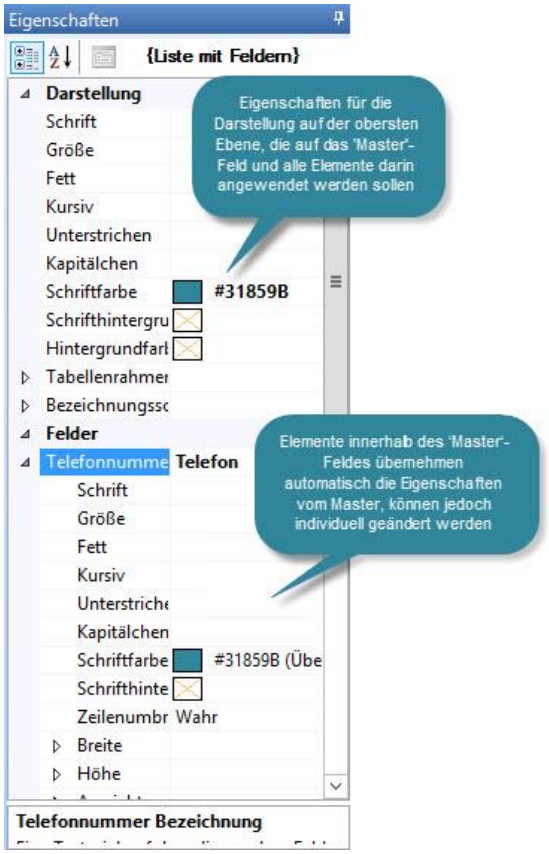
Erklärung, wie Eigenschaften vererbt werden

Wie bereits oben erwähnt, verfügen fast alle Inhaltselemente (d. h. Text, Bilder und Felder), die Vorlagen hinzugefügt werden, über Eigenschaften, mit denen Formatierungen und/oder das Verhalten definiert werden kann. Wenn Sie jedoch mit Inhalt für Vorlagen arbeiten, werden Sie wahrscheinlich auf Felder stoßen, die aus anderen Feldern bestehen. Zum Beispiel:

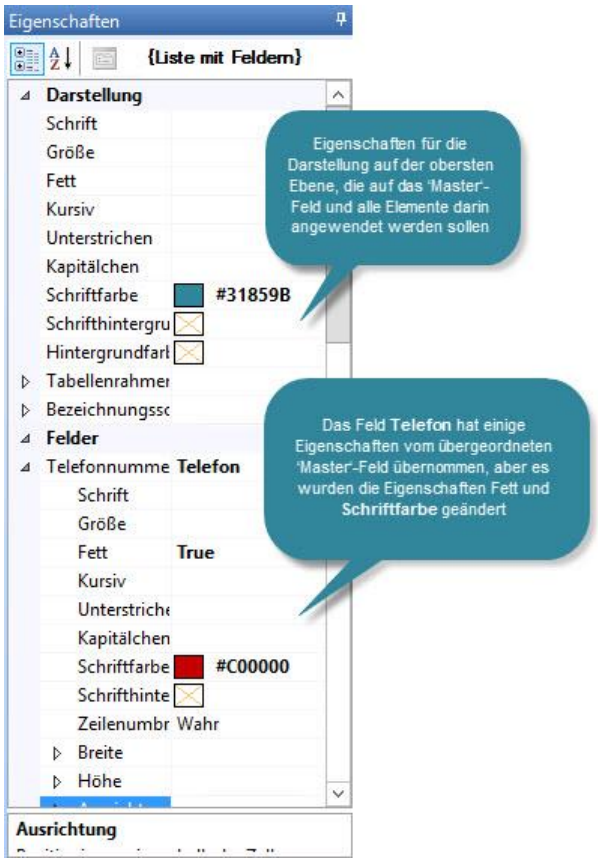
- Das Kontaktblock [S.242]-Feld besteht normalerweise aus mehreren Nachrichtabsender [S.241]-Feldern.
- Das Adressblock [S.245]-Feld besteht normalerweise aus mehreren Nachrichtabsender [S.241] > Adresse [S.245] feldern.
- Eine Liste mit Feldern [S.280] besteht aus einer Reihe von anderen Feldern.
- Ein bedingtes Feld [S.291] enthält u. U. andere Felder (oder auch andere bedingte Felder).

Wenn ein Feld (d. h. das Master-Feld) ein weiteres Feld enthält, werden jegliche Eigenschaften, die zum Master-Feld gehören, von den Feldern darin geerbt. Im Beispiel unten sehen Sie eine Liste mit Feldern, die eine Reihe von Feldern enthält, wie z. B. Telefonnummer.

Wenn die Liste mit Feldern ausgewählt wird, ist im Eigenschaften-Fensterbereich zu sehen, dass die Schrifteinstellungen für dieses Element auf Arial, 9pt, Blau eingestellt sind. Wenn dann der Felder-Abschnitt des Eigenschaften-Fensterbereichs erweitert wird, werden alle Felder innerhalb dieses Elements mit ihren eigenen Eigenschaften gezeigt - standardmäßig werden diese von der Hauptliste mit Feldern geerbt, was ausdrücklich in den Eigenschaftswerten angegeben ist:



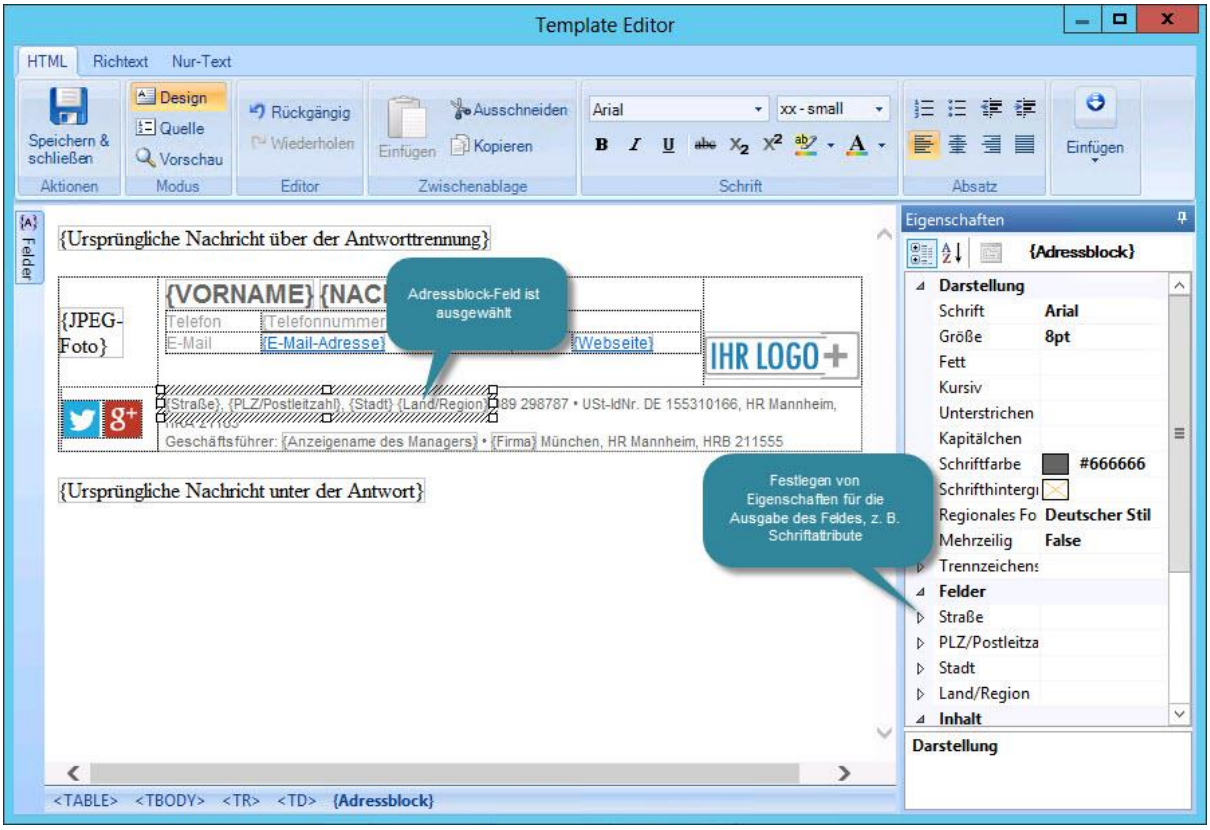
Erforderlichenfalls können Sie die Werte, die mit geerbten Eigenschaften verknüpft sind, individuell ändern (s. unten):



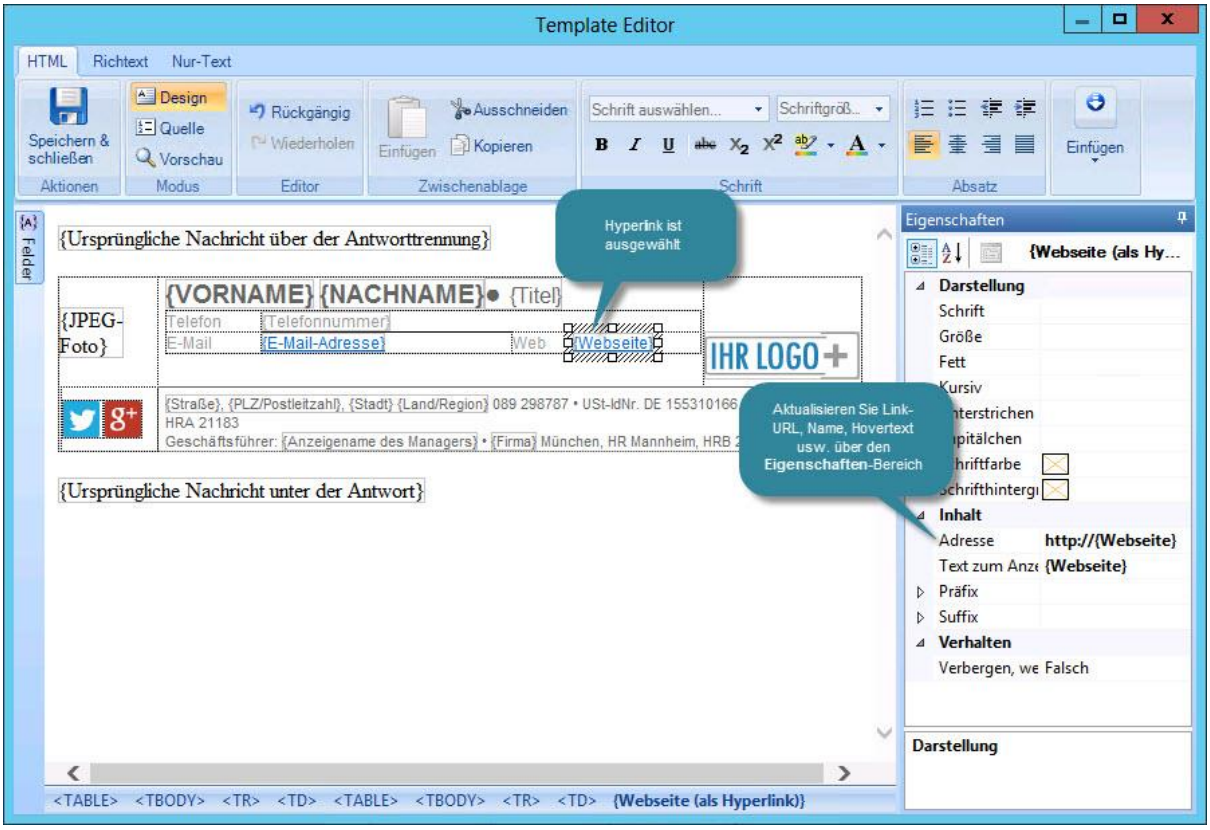
Anwendungsbeispiele von Eigenschaften

In den folgenden Beispielen ist zu sehen, wie der Eigenschaften-Fensterbereich [S.336] aktualisiert wird, um ausgewählten Inhalt im Vorlageneditor zu zeigen:

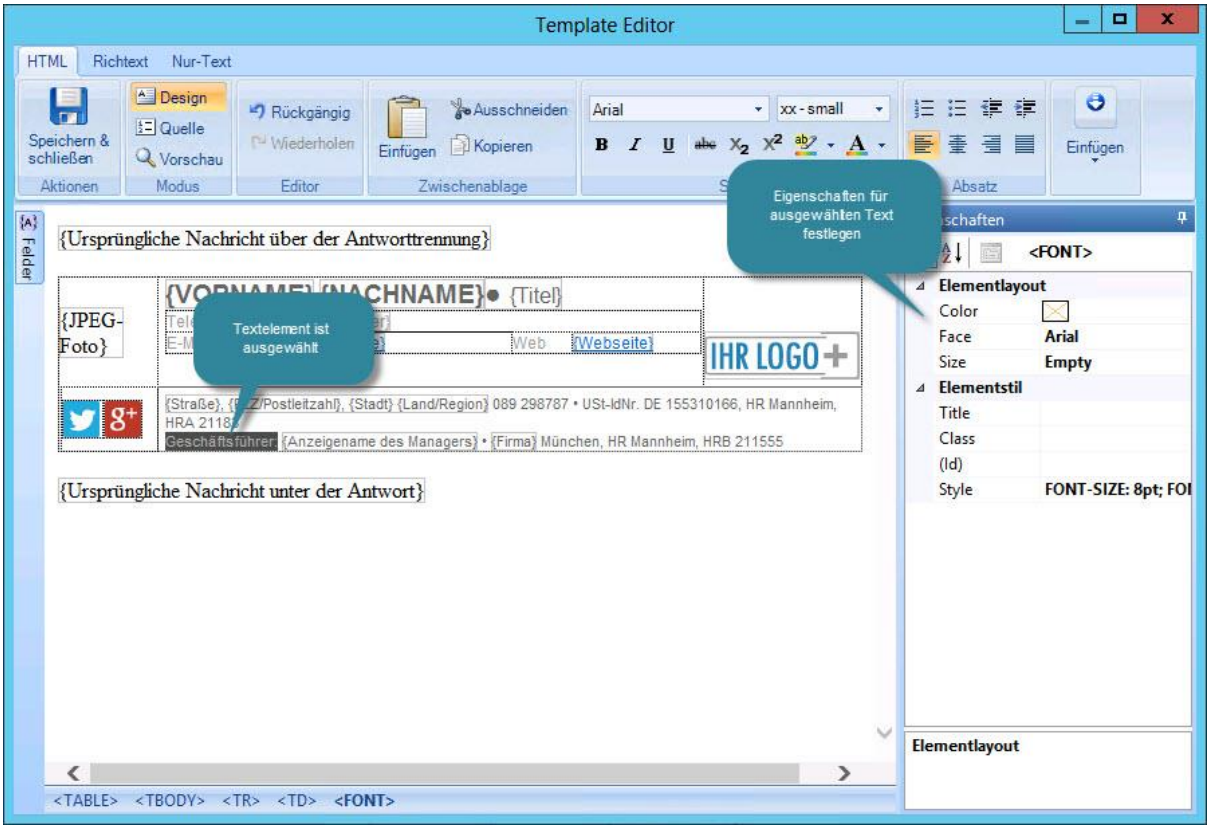
Feldeigenschaften



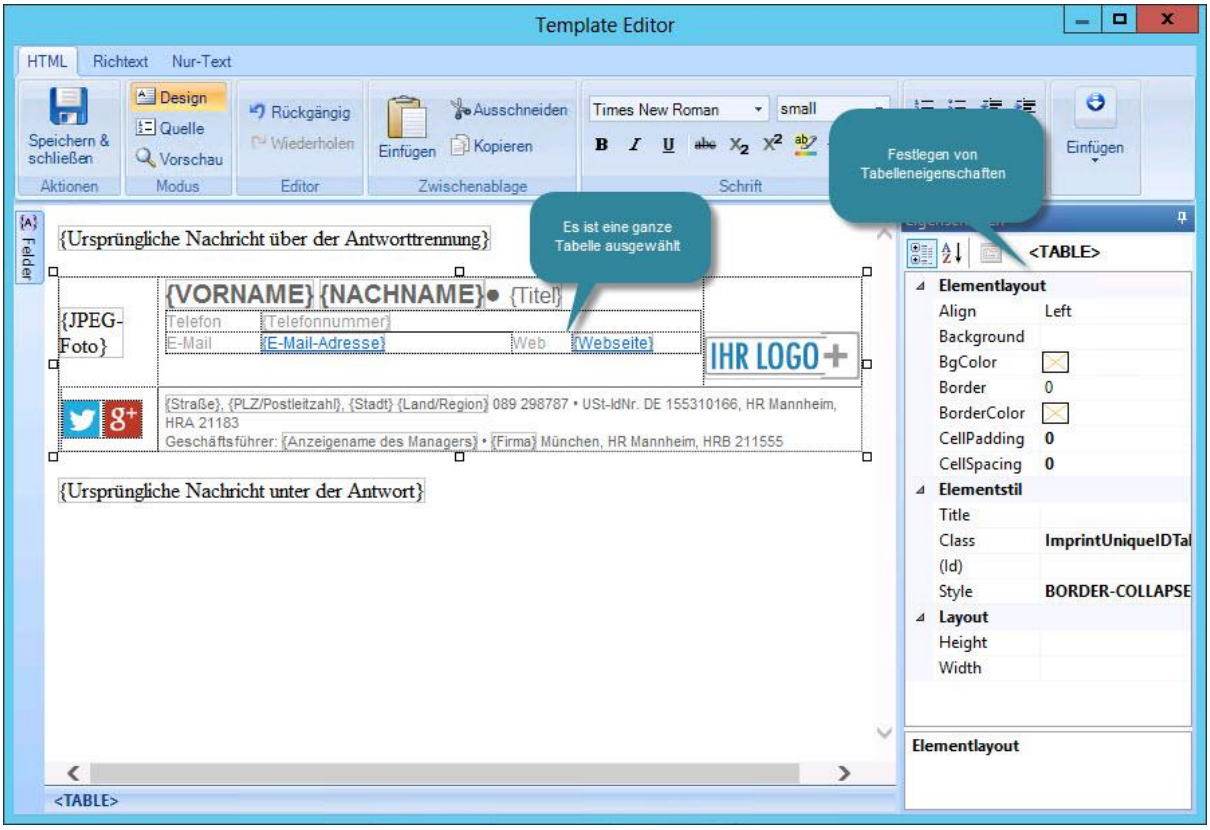
Hyperlink-Eigenschaften



Texteigenschaften



Tabelleneigenschaften



NOTIZ

In einigen Fällen kann der Inhalt über den Eigenschaften-Fensterbereich oder mithilfe von Symbolleistenoptionen aktualisiert werden. Wenn Sie beispielsweise die URL für einen Hyperlink aktualisieren müssen, können Sie den Link im Inhaltsbereich auswählen und entweder die **Hyperlink**-Option der Symbolleiste wählen oder einfach die erforderliche Eigenschaft im **Eigenschaften-Fensterbereich** ändern.

Copyright-Hinweis

Der Inhalt dieses Hilfesystems ist Eigentum von Exclaimer Limited.

Wir sind der Auffassung, dass die Informationen in unserer Hilfe zuverlässig sind, und wir haben große Sorgfalt bei ihrer Erstellung walten lassen. Dennoch übernehmen wir keinerlei Verantwortung aufgrund von Folgen (einschließlich entgangene Gewinne oder indirekte, besondere oder Folgeschäden), die sich aus der Nutzung dieses Materials ergeben.

Bitte beachten Sie, dass unsere Software fortwährend verbessert und aktualisiert wird. Aus diesem Grund können die tatsächlichen Bildschirme von denen, die in dieser Hilfe zu sehen sind, abweichen. Bitte wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator oder kontaktieren Sie uns, wenn Sie Fragen haben.

Dieses Hilfesystem wurde zuletzt aktualisiert am 11. Februar 2014.

© 2014 - Exclaimer Limited.

Alle Rechte vorbehalten. Exclaimer Signature Manager Exchange Edition und andere Exclaimer-Produkte sind Marken oder eingetragene Marken von Exclaimer Limited in Großbritannien und/oder anderen Ländern.

Copyright 2014, Exclaimer Ltd. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument darf weder ganz noch in Teilen ohne vorherige, schriftliche Zustimmung von Exclaimer Ltd kopiert, fotokopiert, vervielfältigt, übersetzt, oder in elektronische oder maschinen-lesbare Form umgewandelt werden. Es ist die Verantwortung des Benutzers, sich an alle zutreffenden gesetzlichen Copyright-Regelungen zu halten.